

# PLANO DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE IFC - UNAI



**MINUTA...**

# **PLANO DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE- (PGMQ).**

**Missão - Unai:**

*“Contribuir para o fortalecimento dos controles internos no IFC, agregando valor às práticas administrativas, cooperando para a aplicação regular dos recursos públicos e para o alcance da missão institucional”.*

## Lista de Abreviaturas & Siglas

AGU	- Advocacia Geral da União
CGU	- Controladorai Geral da União
TCU	- Tribunal de Contas da União
SFCI	- Secretaria Federal de Controle Interno
IFC	- Instituto Federal Catarinense
<i>IIA</i>	- <i>The Institute of Internal Auditors</i>
Consuper	- Conselho Superior
UAIG	- Unidade de Auditoria Interna Governamental
PAINT	- Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAINT	- Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna
PGMQ	- Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade
IN	- Instrução Normativa
SA	- Solicitação de Auditoria
OS	- Ordem de Serviço
Rel.	- Relatórios

# Índice

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. FUNDAMENTAÇÃO.....	6
3. FINALIDADE.....	6
4. PROCEDIMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS (PGMQ).....	7
5. PRINCIPAIS ATIVIDADES – Descrições: PAINT, RAIN, OS's e Relatórios.....	8
5.1 PAINT – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.....	8
5.2 RAIN - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.....	8
5.3 OS'S – ORDEM DE SERVIÇO.....	9
5.4 RELATÓRIOS:.....	9
6- DAS AVALIAÇÕES: Internas (PAINT, RAIN, OS's e Relatórios) e Externas.....	10
6.1 AVALIAÇÕES INTERNAS.....	10
6.2 AVALIAÇÕES EXTERNAS.....	19
7. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS.....	20
8. DA COMUNICAÇÃO E RESULTADOS.....	20
9. DO RECONHECIMENTO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.....	21
10. DA VIGÊNCIA E APROVAÇÃO.....	21
ANEXO I.....	22
ANEXO II.....	23
ANEXO III.....	24
ANEXO IV.....	25
ANEXO V.....	26
ANEXO VI.....	27
ANEXO VII.....	28
ANEXO VIII.....	29
ANEXO IX.....	30

## 1. INTRODUÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna (UNAI) Instituto Federal Catarinense é um órgão administrativo pertencente à estrutura organizacional do IFC, tem por finalidade fortalecer a gestão, por meio de avaliações periódicas nos procedimentos administrativos, tendo por parâmetros as Leis/Decretos/Leis Complementares, os normativos, os fluxos consolidados, decisões superiores (Consuper), as orientações jurídicas (AGU) e técnicas dos órgãos de controle (CGU/TCU), Normas Internacionais de Auditoria, Regimento Interno da UNAI, Código de Ética UNAI, Manuais da UNAI e de órgãos de controle externo, Solicitações de Auditoria(SA), Ordens de Serviço (OS) papéis de trabalho, além dos princípios e boas práticas voltadas à gestão pública. Dessa maneira, deve funcionar como um instrumento gerencial e de assessoramento, primando por ações que visem à efetividade e o fortalecimento das ações de controle, mitigar riscos e propor melhorias.

Visa este Plano, instituir o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), para as atividades da Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Instituto Federal Catarinense (IFC), de acordo com as definições abaixo:

I) Gestão da Qualidade: Se traduz, em promover uma cultura e necessariamente a busca de maior eficiência na prestação dos serviços de que dispõe, constituindo peça primordial rumo à melhoria contínua, com vistas à efetiva satisfação demandada.

II) Melhoria da Qualidade: identificação de oportunidades de melhoria, necessidade de capacitação e implementação de plano de ação pelos interessados.

As fases, das atividades do processo de auditoria basicamente se inicia com:

A emissão da O.S. (Ordem de Serviço) pelo Auditor-Chefe e finaliza-se com a elaboração do Plano de Providências, ou com o Relatório Final, no caso de não haver achados que fundamentem constatações, fechando-se o ciclo com a realização da reunião de encerramento com os auditados. Em resumo as ações são: o planejamento, a execução, a comunicação dos resultados e o monitoramento da implementação das recomendações emitidas.

Contribuindo com a UNAI, este Programa, objetiva nortear e informar os servidores da UAIG do IFC quanto à prática e à instrumentalização do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade, denominado de **(PGMQ)**. Por fim, caso haja a necessidade de incorporar novas orientações e/ou outros procedimentos, deverão ser realizadas através de gestões, reavaliando a matéria com a finalidade de viabilizar possíveis melhorias para a agregação de valores ao IFC.

Cabe registrar que este trabalho (PGMQ) foi construído oriundo da OS 003\2020 UNAI/IFC emitida pelo Auditor Chefe (AC) Sandro Borges – Coordenador Geral, e a seguinte composição, Membros: Jasson Borralho Paes de Barros, Luís Antônio Naibo, Priscilla Beltrami Pereira Mão e Roberto Miyashiro Junior.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO**

O PGMQ tem, por base legal, requisitos estabelecidos no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 03/2017 - CGU), no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 08/2017 – CGU), na Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 04/2018 da CGU), na Portaria nº 777, de 18 de fevereiro de 2019, e por fim na recentíssima Instrução Normativa nº 13, de 06 de maio de 2020 (IN-CGU/SFCI) e nos preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

## **3. FINALIDADE**

A finalidade precípua do PGMQ é ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto no nível mais amplo das ações, e por meio de avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento, de forma a aferir os seguintes objetivos e agregando valor à Gestão:

- a.** Estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade e eficácia dos trabalhos da UNAI interna e externamente, prezando pela conduta ética e profissional dos Auditores;
- b.** Promover auto avaliações (interna), e externa para fins de aprimoramento gerencial;
- c.** Produzir informações gerenciais, voltadas a resultados de melhoria e aprimoramento;
- d.** Promover ações que visem à melhoria contínua dos processos de trabalho e das ações de controle interno empreendidas pela UNAI – IFC;
- e.** Estabelecer adequado direcionamento das necessidades de capacitação oferecidas aos servidores do setor;
- f.** Executar serviço alinhado com as necessidades das partes interessadas, sendo estas, a Gestão e UNAI-IFC, e por fim dando conformidade nos termos e previsões legais estatuídas,
- g.** Tabular dados históricos e indicadores de desempenho das atividades de auditoria interna do IFC, e
- h.** Consolidar e fortalecer a imagem da UNAI-IFC.

#### **4. PROCEDIMENTOS E DESENVOLVIMENTO DE MELHORIAS (PGMQ)**

##### **a. Alterar o Regulamento da Auditoria Interna:**

\* Determinar a autonomia da Auditoria Interna para definir o escopo dos trabalhos realizados e o acesso irrestrito a qualquer informação, documento ou sistema institucional.

##### **b. Mapear os processos e implementar a Gestão de Riscos da Auditoria Interna:**

\* Elaborar o mapeamento dos principais processos de trabalho da Auditoria Interna;

\* Identificar os riscos desses processos, buscando a mitigação daqueles mais relevantes.

##### **c. Integrar a equipe em todos os assuntos auditados:**

\* Distribuir atividades de forma que todos os auditores tenham contato com determinada matéria, inclusive para fins de contribuições e troca de experiências (expertises) profissionais.

##### **d. Interação com a Unidade auditada e com os gestores envolvidos:**

\* Encaminhar o relatório preliminar, contendo os trabalhos de Auditoria, e apresentar, preferencialmente, em reunião com os principais envolvidos das Unidades auditadas;

\* Visita *in loco* e contato permanente com os responsáveis pelas unidades, durante os trabalhos de auditoria, e em razão do monitoramento dos trabalhos, para dar celeridade às solicitações e prazos estabelecidos;

\* Participação de auditores em reuniões de assessoramento, incentivando a relação e interação com os gestores e servidores das Unidades auditadas, limitando-se como observador/ouvinte.

##### **e. Definir o papel da Auditoria Interna nas reuniões do Consuper:**

\* Estabelecer com a equipe quais conteúdos deverão ser comunicados nas reuniões (Relatórios da UNAI, CGU, Acórdãos do TCU, informes e alertas aos gestores) compartilhando saberes e criando cultura de apoio e interação.

##### **f. Usar racionalmente os materiais:**

\* Evitar a impressão de documentos, utilizar as ferramentas virtuais para a disseminação de informações pertinentes a UNAI-IFC.

##### **g. Criar banco de referências dos trabalhos:**

\* Disponibilizar, entre a equipe da UNAI-IFC como forma de interação e troca de vivências (banco), meios e formas na busca para a efetiva realização das atividades desenvolvidas (expertises), criando viés simultâneo de interação entre todos os trabalhos desenvolvidos, visando maior padronização e resultado para UNAI-IFC gerando a cultura de interação com socialização entre os pares (Auditores).

## 5. PRINCIPAIS ATIVIDADES – Descrições: PAINT, RAIN, OS's e Relatórios

### 5.1 PAINT – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Documento planejado norteador com base em conjunto de regramentos, editado anualmente pela UNAI-IFC que contempla todas as atividades previamente planejadas\avaliadas, devendo conter, obrigatoriamente: I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na Instituição conforme prevê a Instrução Normativa CGU nº 001/2007.

O PAINT tem por finalidade planejada, guiar as ações da UNAI-IFC com base nos apontamentos e riscos, indicados pela CGU e estabelecidas por matriz de risco extraídas por meio de critérios de criticidade, relevância, materialidade e demandas internas e externas do IFC, com vistas ao acompanhamento e assessoramento da Gestão.

A criação se dá a partir de avaliação da pertinência de demandas internas (Reitora, Pró-Reitorias, CODIR, CONSUPER, Ouvidoria, Procuradoria do IFC) e externas (CGU, TCU, MP). Também são avaliados os critérios de relevância, criticidade e materialidade na definição das áreas a serem auditadas. A atividade se concretiza com contribuições da equipe de auditoria, conduzida pela chefia da UNAI do IFC.

A aprovação se dá após o envio de texto preliminar até o final do mês de outubro de cada ano com consequente avaliação e aprovação da CGU-R/SC, e posterior apreciação e deliberação pelo CONSUPER até o último dia do ano corrente para aplicação no ano seguinte.

### 5.2 RAIN - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Compêndio sob a ótica gerencial das ações\atividades desenvolvidas pela UNAI\IFC, referentes às execuções dos trabalhos relativos ao ano anterior previstos em respectivo PAINT, obedece normatizações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, seguindo as recomendações e formas de trabalhos efetivamente realizados no exercício\ano.

Serve o RAIN de balizamento e preliminarmente como prestação de contas das ações\atividades programadas no exercício em ano anterior, relativas àquelas efetivamente executadas, conforme previstas no PAINT.

O RAIN se desenvolve seguindo os modelos apresentados pela UNAI-IFC incluindo obediência aos prazos tanto para os *campi* como Reitoria, tendo como referência para os trabalhos os Relatórios e Planos de Providências executados seguindo o PAINT. Após a consolidação dos resultados é apresentado ao CONSUPER para apreciação e final deliberação.

### 5.3 OS'S – ORDEM DE SERVIÇO

A Ordem de Serviço (OS) é o ato expedido pela UNAI-IFC para auditar determinado Macroprocesso, Processo ou Subprocesso nas unidades dos *campi* e na Reitoria do IFC, estabelecendo o objetivo dos trabalhos (escopo), as fases de execução e os prazos para o cumprimento das etapas do processo de auditoria, e designando dentre os seus componentes os auditores em seus respectivos *campi* conforme lotação e por designação do Auditor Chefe.

Consiste a OS em atividade destinada à realização de estudos prévios (Preliminares), por meio de técnicas próprias da auditoria, devendo priorizar a coleta de dados através da disponibilização de processos, documentos, arquivos ou outras fontes, apresentados pela Gestão\Unidade auditada, para análise e realização dos trabalhos de cada OS.

Inicialmente a OS tem como base o planejamento realizado pelo AC e Assessoria da UNAI-IFC, que pesquisam em legislações e outros meios a forma e a logística para elaboração que será acompanhada do Programa de Auditoria, QACI e modelos de Relatórios, em seguida esse material é enviado aos Auditores de cada *campi* para a execução dos trabalhos com expedientes de SA's e Memorando encaminhados aos Gestores/DG's e posterior emissão dos Relatórios Preliminares, que serão analisados e aprovados pela AC\Assessoria UNAI-IFC, ato contínuo são devolvidos aos respectivos Auditores para reenvio a Gestão/DG de cada *campi*, que por sua vez farão as manifestações/respostas e devolverão ao Auditor para emissão ou não do Plano de Providências (PP) ou Relatório Final(RF), todas as etapas serão apreciadas com a respectiva aprovação do AC\UNAI-IFC.

### 5.4 RELATÓRIOS:

O relatório é resultado do processo de auditoria. Trata-se de instrumento formal e técnico, por intermédio do qual comunica-se às autoridades competentes os resultados dos trabalhos de auditoria (previamente programada ou não) em relação a uma determinada unidade administrativa, devendo ser apresentado aos Gestores das respectivas Unidades do IFC – *Campi* e Reitoria, sempre acompanhado pelo AC\UNAI-IFC.

Sua criação e resultado serve de produto e referência para o assessoramento e organização da Gestão do IFC *Campi* e Reitoria, para assim gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da Instituição.

As formas de operacionalizar os relatórios segue descritas conforme cada OS e suas peculiaridades, iniciando pelo objeto a ser auditado e as fases de aplicação entre o Auditor e Auditado (Gestão) e as demandas necessárias para o atingimento do resultado, respeitando os prazos conforme orientação constante tanto no Programa de Auditoria bem como na OS, seguindo sempre orientações do AC/UNAI-IFC, pois só assim será aprovado ou não conforme crivo do AC.

## 6- DAS AVALIAÇÕES: Internas (PAINT, RAIN, OS's e Relatórios) e Externas

Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação de auditores e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna e:

I – Parâmetro para avaliações internas (Monitoramento).

a) Auditores pares, Diretores Gerais, Gestores e chefias de setor auditados e servidores que dispõe de conhecimento técnico.

II – Parâmetro para avaliações externas.

a) Órgãos de Controle externo, CGU, SFCI, TCU, Auditorias Privadas, Órgãos parceiros, etc...

As Avaliações internas e externas de qualidade do PGMQ serão implementadas seguindo as formas:

### 6.1 AVALIAÇÕES INTERNAS.

O monitoramento contínuo contempla, entre outras, as seguintes ações:

1) Planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria, realizado pelo AC e demais Auditores;

2) Revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria, realizado pelo AC e demais Auditores;

3) Restabelecimento de indicadores de desempenho, com contribuição de todos da UNAI-IFC, correspondente ao PAINT e RAIN;

4) Avaliação realizada pelos auditores e gestores (Clientes), após a conclusão dos trabalhos, conforme modelos anexos correspondentes a cada atividade (OS's, Relatórios e Extraordinárias);

5) *Feedback* de gestores e de partes interessadas, conforme modelos anexos correspondentes a cada atividade (OS, Relatórios e Extraordinárias):

I - De forma ampla, para aferir a percepção da alta administração sobre a agregação de valor da atividade de auditoria interna;

II - De forma pontual, considerando os trabalhos individuais de auditoria realizados;

6) Disponibilidade ou não, eficiência e eficácia das ferramentas disponíveis para a realização dos trabalhos de auditoria, incluindo acessos a sistemas.

Haverá avaliações periódicas e serão realizadas de forma sistemática, abrangente e permanente, com base em roteiros de verificação previamente estabelecidos para cada atividade avaliando:

\* A qualidade, a adequação e a suficiência do processo de planejamento;

\* Das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores;

\* Das conclusões alcançadas;

- \* Da comunicação dos resultados;
- \* Do processo de supervisão;
- \* Do processo de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos individuais de auditoria.
- \* Da suficiência dos recursos (humanos, financeiros e tecnológicos) para o cumprimento das atividades de Auditoria)
- \* Da competência, habilidade e conhecimento técnico para a realização das atividades;
- \* Da aplicabilidade, eficiência e forma de utilização dos recursos para atingir os objetivos desejados.

As principais atividades da UNAI-IFC compreendendo PAINT, RAINIT, OS's e Relatórios, terão às avaliações internas de qualidade e deverão ser realizadas da seguinte forma:

## 1)- **PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna**

### a- **Modelo de avaliação**

As avaliações serão realizadas por meio de *Check-List* seguindo modelo Anexo I

### b- **Forma e período de realização da avaliação**

Pensando em facilidade e agilidade, sugere-se que a forma de realização das avaliações sejam realizadas por meio digital através do envio de E-mail's no último mês do ano corrente

### c- **Forma da apresentação dos dados e resultados**

Uma das possibilidades de realizar as avaliações por meio digital, são as planilhas do *Google Doc's*. Poderão ser confeccionadas as planilhas, baseadas no modelo proposto no Anexos I. A planilha precisa ser individual para cada trabalho e/ou auditor a ser avaliado, o documento deverá ser compartilhado pelo UNAI/Auditor(es) com o gestor que avaliará, e com auditor chefe (AC) que irá visualizar os dados.



#### d- Confiabilidade das informações

As planilhas do Google Doc's possuem uma função chamada histórico de versões, que é possível verificar as edições realizadas. Desta forma se mantém a confiabilidade dos dados, pois é possível após a avaliação do gestor, o auditor e auditor chefe verificarem as edições realizadas onde devem constar as edições de notas realizadas pelo referido Avaliador (Cliente) conforme respectiva avaliação.



#### e- Critérios de avaliação e visualização dos resultados

A escala de avaliação será: SIM; NÃO; NÃO SE APLICA. (NSA)

Tendo como índices\referências a numeração da avaliação como: 0 e 1, e uma opção não numérica NSA. Sendo: 0 – NÃO; 1 – SIM; NSA - NÃO SE APLICA;

Para apurar o resultado será necessário fazer a contagem de cada item\opção: SIM; NÃO; NÃO SE APLICA.

Usando as planilhas do *Google Doc's* a fórmula utilizada para esse modelo é: CONT.SE, com as condições:

=CONT.SE(C14:C21;"=1") para SIM  
=CONT.SE(C14:C21;"=0") para NÃO  
=CONT.SE(C14:C21;"=NA") para NÃO SE APLICA

RESULTADOS	
SIM	5
NÃO	1
NÃO SE APLICA	2

*fx* | =CONT.SE(C14:C21;"=1")

Será possível também após o registro e lançamento dos dados, gerar resultados em formato de gráficos para melhor visualização e contextualização didática dos índices.

Os modelos apresentados podem ser visualizados pelo endereço a seguir:

<[Link Planilhas](#)>

## 2)- RAINT - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

### a- Modelo de avaliação

As avaliações serão realizadas por meio de *Check-List* seguindo modelo Anexo II

### b- Forma e período de realização da avaliação

Pensando em facilidade e agilidade, sugere-se que a forma de realização das avaliações sejam realizadas por meio digital através do envio de E-mail's até o terceiro (3º) mês do ano subsequente

### c- Forma da apresentação dos dados e resultados

Uma das possibilidades de realizar as avaliações por meio digital, são as planilhas do *Google Doc's*. Poderão ser confeccionadas as planilhas, baseadas no modelo proposto no Anexos II. A planilha precisa ser individual para cada trabalho e/ou auditor a ser avaliado, o documento deverá ser compartilhado pelo UNAI/Auditor(es) com o gestor que avaliará, e com auditor chefe (AC) que irá visualizar os dados.



### d- Confiabilidade das informações

As planilhas do *Google Doc's* possuem uma função chamada histórico de versões, que é possível verificar as edições realizadas. Desta forma se mantém a confiabilidade dos dados, pois é possível após a avaliação do gestor, o auditor e auditor chefe verificarem as edições realizadas onde devem constar as edições de notas realizadas pelo referido Avaliador (Cliente) conforme respectiva avaliação.

#### Histórico de versões

Mostrar apenas versões nomeadas

HOJE

▶ 28 de julho, 21:08

Versão atual

● Joao

▶ 28 de julho, 20:13

● Joao

**e- Critérios de avaliação e visualização dos resultados**

A escala de avaliação será: SIM; NÃO; NÃO SE APLICA. (NSA).

Tendo como índices\referências a numeração da avaliação como: 0 e 1, e uma opção não numérica NSA. Sendo: 0 – NÃO; 1 – SIM; NSA - NÃO SE APLICA;

Para apurar o resultado será necessário fazer a contagem de cada item\opção: SIM; NÃO; NÃO SE APLICA.

Usando as planilhas do *Google Doc's* a fórmula utilizada para esse modelo é: CONT.SE, com as condições:

=CONT.SE(C14:C21;"=1") para SIM

=CONT.SE(C14:C21;"=0") para NÃO

=CONT.SE(C14:C21;"=NA") para NÃO SE APLICA

RESULTADOS	
SIM	5
NÃO	1
NÃO SE APLICA	2

*fx* | =CONT.SE(C14:C21;"=1")

Será possível também após o registro e lançamento dos dados, gerar resultados em formato de gráficos para melhor visualização e contextualização didática dos índices.

Os modelos apresentados podem ser visualizados pelo endereço a seguir:  
<[Link Planilhas](#)>

### 3)- OS's – Ordem de Serviço

#### a- Modelo de avaliação

As avaliações serão realizadas por meio de Questionário seguindo modelos dos Anexos III e IV. As questões destes questionários foram baseadas em pesquisas na internet e contribuições dos Membros Equipe auditores.

#### b- Forma e período de realização da avaliação

Pensando em facilidade e agilidade, sugere-se que a forma de realização das avaliações sejam realizado por meio digital, através do envio de E-mail's a cada encerramento do respectivo trabalho (OS)

#### c- Forma da apresentação dos dados e resultados

Uma das possibilidades de realizar as avaliações por meio digital, são as planilhas do *Google Doc's*. Poderão ser confeccionadas as planilhas, baseadas no modelo proposto no Anexos III e IV. A planilha precisa ser individual para cada trabalho e/ou auditor a ser avaliado, o documento deverá ser compartilhado pelo UNAI/Auditor(es) com o gestor que avaliará, e com auditor chefe (AC) que irá visualizar os dados.



#### d- Confiabilidade das informações

As planilhas do *Google Doc's* possuem uma função chamada histórico de versões, que é possível verificar as edições realizadas. Desta forma se mantém a confiabilidade dos dados, pois é possível após a avaliação do gestor, o auditor e auditor chefe verificarem as edições realizadas onde devem constar as edições de notas realizadas pelo referido Avaliador (Cliente) conforme respectiva avaliação.

#### Histórico de versões

Mostrar apenas versões nomeadas

HOJE

▶ 28 de julho, 21:08

Versão atual

● Joao

▶ 28 de julho, 20:13

● Joao

### e- Critérios de avaliação e visualização dos resultados

O método de avaliação para as OS's será baseado em competências, conceito ainda pouco conhecido, e tem como pilar para esse modelo: o CHA, que é o desenvolvimento e o desempenho do servidor devem ser avaliados à luz de três fatores: conhecimento, habilidade e atitude.

A avaliação por competências não olha apenas para o desempenho, mas também dá atenção à evolução do servidor na instituição, não deve possuir caráter punitivo e sim pedagógico e avaliar competências, visa aferir os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função. Por conta disso, o instrumento de coleta de dados para este caso, um questionário é estruturado levando em consideração as competências técnicas e comportamentais do servidor. Sendo assim foram utilizadas as contribuições dos colegas membros da Equipe Auditores para as questões dos questionários que foram divididas em **Comportamentais e Técnicas**.

#### Comportamental

1 – 3 Insuficiente
4 – 5 Regular
6 – 8 Bom
9 – 10 Ótimo

#### Técnico

1 – 3 Insuficiente
4 – 5 Regular
6 – 8 Bom
9 – 10 Ótimo

Os critérios de avaliação são baseados na escala de mensuração de resultados Likert, muito utilizado em pesquisas de opinião, que traz 5 níveis de resposta.

Porém aqui adaptado para serem utilizados 4 níveis de respostas e contendo a pontuação de 1 a 10 como demonstrado no modelo. O modelo será utilizado para os dois questionários, "Comportamental e Técnico".

A fórmula utilizada para geração de resultado é a MÉDIA das notas.

Média = soma das notas / total de questões;

Para melhor visualizar as informações será utilizado gráficos intitulados como: Mapa Comportamental e Mapa Técnico.

Os modelos apresentados podem ser visualizados pelo endereço a seguir:

<[Link Planilhas](#)>

#### 4)- Relatório

##### a- Modelo de avaliação

As avaliações serão realizadas por meio de Questionário seguindo modelos dos Anexos V e VI. As questões destes questionários foram baseadas em pesquisas na internet e contribuições dos Membros Equipe auditores.

##### b- Forma e período de realização da avaliação

Pensando em facilidade e agilidade, sugere-se que a forma de realização das avaliações sejam realizado por meio digital, através do envio de E-mail's a cada encerramento do respectivo trabalho, sendo PP e PF (Rel.) ou conforme pertinência

##### c- Forma da apresentação dos dados e resultados

Uma das possibilidades de realizar as avaliações por meio digital, são as planilhas do *Google Doc's*. Poderão ser confeccionadas as planilhas, baseadas no modelo proposto no Anexos V e VI. A planilha precisa ser individual para cada trabalho e/ou auditor a ser avaliado, o documento deverá ser compartilhado pelo UNAI/Auditor(es) com o gestor que avaliará, e com auditor chefe (AC) que irá visualizar os dados.



##### d- Confiabilidade das informações

As planilhas do *Google Doc's* possuem uma função chamada histórico de versões, que é possível verificar as edições realizadas. Desta forma se mantém a confiabilidade dos dados, pois é possível após a avaliação do gestor, o auditor e auditor chefe verificarem as edições realizadas onde devem constar as edições de notas realizadas pelo referido Avaliador (Cliente) conforme respectiva avaliação.

#### Histórico de versões

Mostrar apenas versões nomeadas

HOJE

▶ 28 de julho, 21:08

Versão atual

● Joao

▶ 28 de julho, 20:13

● Joao

#### e- Critérios de avaliação e visualização dos resultados

O método de avaliação para as OS's será baseado em competências, conceito ainda pouco conhecido, e tem como pilar para esse modelo: o CHA, que é o desenvolvimento e o desempenho do servidor devem ser avaliados à luz de três fatores: conhecimento, habilidade e atitude.

A avaliação por competências não olha apenas para o desempenho, mas também dá atenção à evolução do servidor na instituição, não deve possuir caráter punitivo e sim pedagógico e avaliar competências, visa aferir os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício da função. Por conta disso, o instrumento de coleta de dados para este caso, um questionário é estruturado levando em consideração as competências técnicas e comportamentais do servidor. Sendo assim foram utilizadas as contribuições dos colegas membros da Equipe Auditores para as questões dos questionários que foram divididas em **Comportamentais e Técnicas**.

Os critérios de avaliação são baseados na escala de mensuração de resultados Likert, muito utilizado em pesquisas de opinião, que traz 5 níveis de resposta.

#### Comportamental

1 – 3 Insuficiente  
4 – 5 Regular  
6 – 8 Bom  
9 – 10 Ótimo

#### Técnico

1 – 3 Concordo totalmente  
4 – 5 Concordo parcialmente  
6 – 8 Discordo parcialmente  
9 – 10 Discordo totalmente

Porém aqui adaptado para serem utilizados 4 níveis de respostas e contendo a pontuação de 1 a 10 como demonstrado no modelo. O modelo será utilizado para os dois questionários, “Comportamental e Técnico”.

A fórmula utilizada para geração de resultado é a MÉDIA das notas.  
Média = soma das notas / total de questões;

Para melhor visualizar as informações será utilizado gráficos intitulados como: Mapa Comportamental e Mapa Técnico.

Os modelos apresentados podem ser visualizados pelo endereço a seguir:  
<[Link Planilhas](#)>

## **OUTRA FORMA (OPÇÃO) – APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DIGITAL - VIA SIPAC**

Outra forma de avaliação pensando em facilidade, agilidade e segurança, sugere-se que a forma de realização das avaliações sejam realizada por meio digital, sendo encaminhado via memorando eletrônico por meio do sistema SIPAC, sendo possível a criação de modelos de documentos, onde se pode adicionar/editar os modelos/questionários anexando ao documento.

### **a- Fluxo:**

Ao final dos trabalhos da respectiva OS o AC encaminhará ao Gestor via SIPAC o documento contendo o modelo/questionário ao Gestor/Cliente para devida avaliação para lançamento das notas e respectiva assinatura (Digital), ato contínuo o Auditor/Avaliado deverá só então assentar sua assinatura digital, momento esse então que retornará a referida avaliação, portanto o documento será autenticado por ambos (1º- Cliente/DG e 2º- Auditor/Avaliado), finalizado então a etapa.

### **b- Forma da apresentação dos dados e resultados**

Com os dados encaminhados pelos auditores, o auditor chefe poderá utilizar planilhas eletrônicas para fazer a apresentação das informações e visualização dos dados por meio de gráficos utilizando as respectivas planilhas modelo ANEXO I, II, III, IV, V VI.

### **c- Confiabilidade das informações**

As avaliações sendo encaminhadas via SIPAC ao Gestor, garantem a confiabilidade eliminando qualquer possibilidade de alteração/manipulação dos dados avaliados.. Uma mostra do modelo criado no SIPAC pode ser visualizado no ANEXO VII, VIII, IX.

## **6.2 AVALIAÇÕES EXTERNAS.**

As avaliações externas serão realizadas, no mínimo a cada 2 (dois) anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis. As avaliações externas serão conduzidas por profissional ou organização qualificado e independente, externo à estrutura do IFC, ou por meio de avaliação pelos pares com posterior validação externa independente.

As avaliações externas de qualidade serão realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019.

O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) também poderá ser utilizado, de forma suplementar, no contexto das avaliações internas periódicas.

Enquanto não houver definição sobre a rede de avaliações das Auditorias Internas, a avaliação externa ficará a cargo da CGU, por meio dos relatórios de auditoria.

O resultado das avaliações externas será integrado na comunicação dos resultados do PGMQ.

## **7. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS**

Além das demandas e ações ordinárias previstas no PAINT, a UNAI se sujeita ao recebimento de demandas extraordinárias na forma de denúncias, que no IFC são trazidas por meio da Ouvidoria.

Conforme a IN 003/2017 – Referencial Técnico da Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, especialmente em seu item 91, a aceitação desses trabalhos pela UNAI deve ser avaliada pelo responsável da unidade (AC), que deve avaliar se os resultados desses trabalhos contribuem para os processos de governança, de gerenciamento de riscos e controles internos da unidade auditada.

Em tratando de ações extras (OS's, Relatórios, etc...), poderá então utilizar das mesmas ferramentas de avaliações internas referente a respectivas atividades extraordinárias, conforme modelo apropriado ao trabalho desenvolvido.

## **8. DA COMUNICAÇÃO E RESULTADOS**

Os resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente à Alta Administração e ao Consuper, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- b) o nível de capacitação e capacidade da Equipe;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;
- d) as fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) os planos de ação corretiva, se for o caso;
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

Os casos de não conformidade com a IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna devem ser comunicados pelo Auditor Chefe à Alta Administração e ao Consuper, bem como à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União ou respectivo órgão ou unidade do SFCI responsável pela supervisão técnica da UAIG.

Caberá, ao auditor, comunicar de imediato e formalmente, ao auditor chefe (AC), os casos de não conformidade no respectivo campus.

## **9. DO RECONHECIMENTO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

A UNAI-IFC somente deve declarar conformidade com os preceitos da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, e com normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditora interna quando os resultados do PGMQ sustentarem essa afirmação, e somente após a primeira avaliação que deverá ocorrer no ano de 2021.

## **10. DA VIGÊNCIA E APROVAÇÃO**

Este programa/manual do PGMQ entrará em vigor 30 (trinta) dias após a devida aprovação pelo Consuper, com devida publicação.

Blumenau – SC, 14 de Agosto de 2020.

**Equipe de Criação**  
**Auditores**

**Jasson Borralho Paes de Barros**  
**Coordenador**

**Luís Antonio Naibo**

**Roberto Miyashiro Júnior**

**Priscilla Beltrami Pereira Manão**

# ANEXO I

Imagem – Acesso: <[Link Planilhas](#)>

Campus		
Nome do Servidor		
Data		
Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) – Na percepção dos Auditor		
Preencha a avaliação com base nos critérios ao lado:	0 - NÃO	
	1 – SIM	
	NA - NÃO SE APLICA	

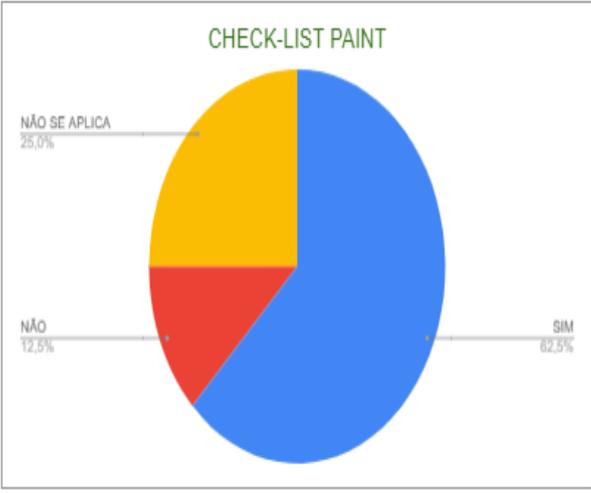
Técnico	Avaliação (0 a 2)	
Questão 1	1ª- A matriz de risco foi elaborada estritamente conforme dados dos Macro Processos, Processos e Subprocessos?	1
Questão 2	Foram cumpridas as todas ações previstas no PAINT?	1
Questão 3	Foram cumpridas todas as demais ações (extraordinárias) previstas no PAINT?	0
Questão 4	As capacitações foram disponibilizadas e executadas com Todos da Equipe UNAI?	1
Questão 5	A questão orçamentária programada foi disponibilizada para as capacitações?	NA
Questão 6	Houve sobras orçamentárias?	NA
Questão 7	Ocorreram outras capacitações não prevista no PAINT?	1
Questão 8	Algum dos itens de risco identificado no PAINT foi detectado?	1

RESULTADOS	
SIM	5
NÃO	1
NÃO SE APLICA	2

**CHECK-LIST PAINT**



Resultado	Porcentagem
SIM	82.5%
NÃO SE APLICA	25.0%
NÃO	12.5%

## ANEXO II

Imagem – Acesso: <[Link Planilhas](#)>

Campus	
Nome do Servidor	
Data	
Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) – Na percepção dos Auditor	
Preencha a avaliação com base nos critérios ao lado:	0 - NÃO 1 - SIM NA - NÃO SE APLICA
<b>Técnico</b>	<b>Avaliação (0 a 2)</b>
Questão 1	O RAIN'T atingiu a meta conforme previsão do PAINT? 1
Questão 2	Em caso de não atingimento da meta do PAINT, houve justificativas dessa ação? 1
Questão 3	Houve demanda extraordinária? 0
Questão 4	As demandas Extraordinárias foram cumpridas? 1
Questão 5	Os fatos positivos impactaram no resultado dos trabalhos da UNAI? NA
Questão 6	Os fatos negativos impactaram no resultado dos trabalhos da UNAI? NA
Questão 7	As capacitações geraram melhoria na Equipe? 1
Questão 8	A equipe da UNAI promoveu avaliações entre os pares? 1

RESULTADOS	
SIM	5
NÃO	1
NÃO SE APLICA	2

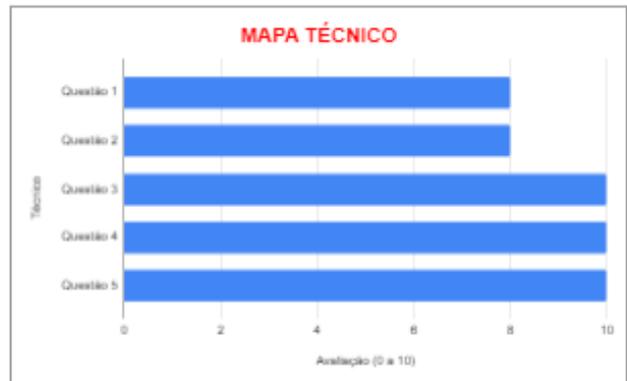
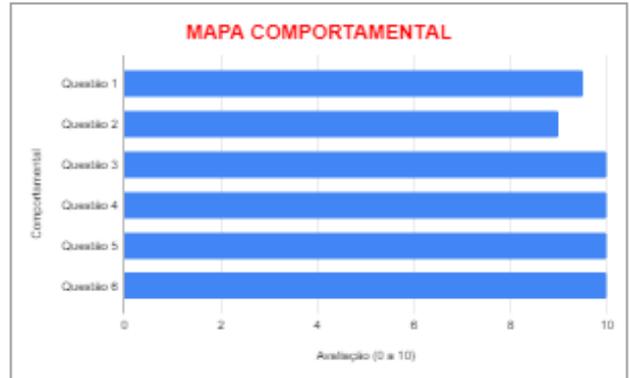
Gráfico de pizza intitulado "CHECK-LIST RAIN'T" mostrando a distribuição dos resultados:

- SIM: 62,5%
- NÃO SE APLICA: 25,0%
- NÃO: 12,5%

## ANEXO III

Imagem – Acesso: <[Link Planilhas](#)>

Nome do Servidor		
Data		
Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIIG) – Na percepção dos Gestores		
Preencha a avaliação com base nos critérios abaixo:		1 – 3 Insuficiente 4 – 5 Regular 6 – 8 Bom 9 – 10 Ótimo
<b>Comportamental</b>		
		<b>Avaliação (0 a 10)</b>
Questão 1	Durante todo o processo de relacionamento com a área, a equipe de auditoria apresentou postura profissional, cordial e colaborativa.	9,5
Questão 2	No decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, a equipe de auditoria discutiu os resultados preliminares diretamente com os componentes responsáveis.	9
Questão 3	A UAIIG, quando demandada pela unidade auditada, agendou tempestivamente reunião de trabalho em conjunto com a equipe de auditoria.	10
Questão 4	A UAIIG atuou proativamente na intermediação entre o auditor e a unidade demandada.	10
Questão 5	A UAIIG contribuiu para que houvesse ambiente de trabalho profissional e, respeitoso entre a unidade auditada e a equipe de auditoria.	10
Questão 6	No encerramento dos trabalhos a equipe de auditoria interna expôs os resultados preliminares.	10
Resultado		9,8
<b>Técnico</b>		
Preencha a avaliação com base nos critérios abaixo:		1 – 3 Insuficiente 4 – 5 Regular 6 – 8 Bom 9 – 10 Ótimo
		<b>Avaliação (0 a 10)</b>
Questão 1	Durante o desenvolvimento dos trabalhos, a equipe de auditoria interna demonstrou conhecimento necessário para executá-los.	8
Questão 2	A unidade foi devidamente informada acerca da melhor forma de atendimento quanto ao requerido no decorrer do trabalho.	8
Questão 3	A unidade foi esclarecida acerca de dilatação de prazos, como também sobre a necessidade de possíveis ajustes nas solicitações ou sobre justificativas quanto a inviabilidade de atendimento de determinadas demandas, por motivação jurídica, técnica ou institucional.	10
Questão 4	Devida antecedência, os gestores/assessores da unidade foram informados sobre o início da execução da auditoria.	10
Questão 5	De reunião de apresentação, a equipe de auditoria expôs claramente aos presentes o escopo e os objetivos do trabalho.	10
Resultado		9,2



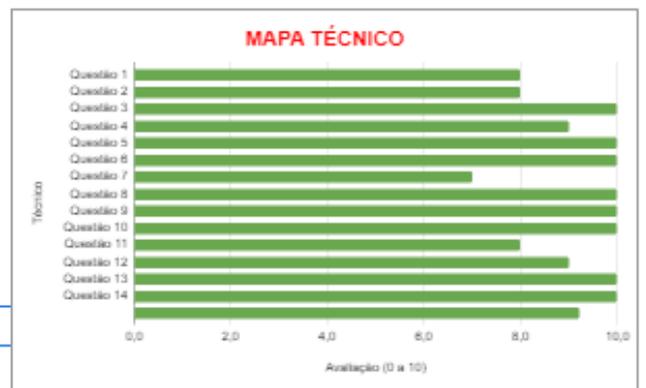
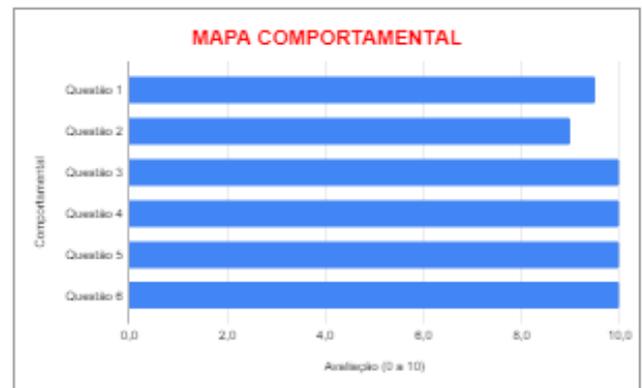
## ANEXO IV

Imagem – Acesso: <[Link Planilhas](#)>

Comportamental		Avaliação (0 a 10)
Questão 1	Como foi o relacionamento com os auditados.	9,5
Questão 2	Os responsáveis pela supervisão do trabalho auxiliaram e discutiram, tempestivamente, com a equipe em todas as fases do trabalho de auditoria.	9,0
Questão 3	Como foi o planejamento dos trabalhos.	10,0
Questão 4	Como foi o acompanhamento da atuação da equipe.	10,0
Questão 5	Como foi a revisão do conteúdo e a forma dos relatórios produzidos.	10,0
Questão 6	A Auditoria Interna Geral propiciou o suporte e o assessoramento durante todo o período de realização da auditoria.	10,0
Resultado:		9,8

Técnico		Avaliação (0 a 10)
Questão 1	Foram obtidas informações suficientes sobre o processo de auditoria.	8,0
Questão 2	O prazo foi suficiente para: Elaborar e rever o planejamento da execução de auditoria.	8,0
Questão 3	O prazo foi suficiente para: Aplicar os procedimentos de execução de auditoria.	10,0
Questão 4	O prazo foi suficiente para: Encerrar os trabalhos de auditoria.	9,0
Questão 5	Como foi o desenvolvimento dos trabalhos.	10,0
Questão 6	Como foi a compreensão do processo auditado.	10,0
Questão 7	Como foi a identificação dos Riscos e Controles.	7,0
Questão 8	Como foi a utilização de Sistema Informatizado.	10,0
Questão 9	Como foi a compreensão das técnicas de auditoria.	10,0
Questão 10	Como foi o acesso as informações de qualquer natureza.	10,0
Questão 11	Como foi o local disponibilizado e a adequação para a realização dos exames.	8,0
Questão 12	Como foi a indicação de interlocutor formalmente indicado pela unidade auditada.	9,0
Questão 13	Como foram as respostas requeridas, se foram fornecidas dentro do prazo dado aos auditados.	10,0
Questão 14	Como foi a necessidade de interferência do Auditor Interno Geral para o atendimento das Solicitações de Auditoria (SA) em tempo hábil.	10,0
Resultado:		9,2



## ANEXO V

Imagem – Acesso: <[Link Planilhas](#)>

Campus

Nome do Servidor

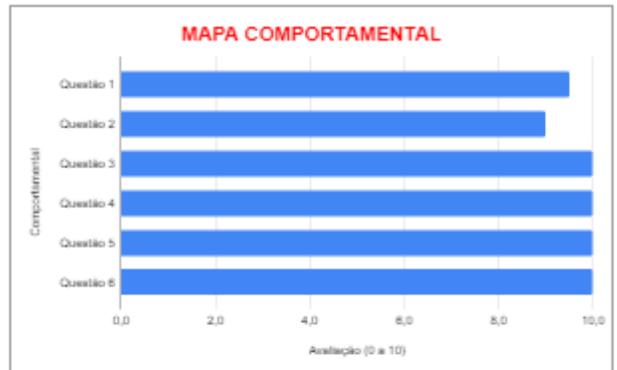
Data

Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIIG) – Na percepção dos Gestores

Preencha a avaliação com base nos critérios a seguir:

1 – 3 Insuficiente  
4 – 5 Regular  
6 – 8 Bom  
9 – 10 Ótimo

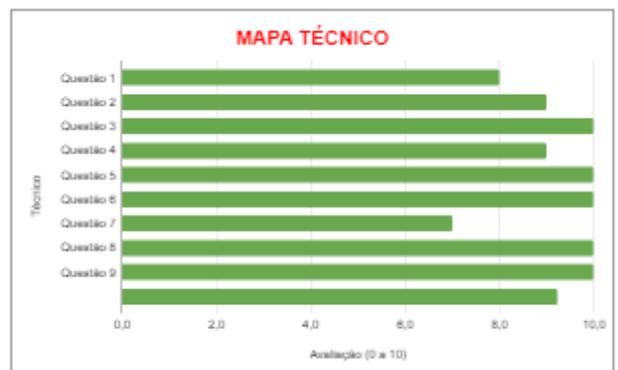
Comportamental		Avaliação (0 a 10)
Questão 1	Trata a todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc). Tem habilidade para dizer "o que precisa ser dito".	9,5
Questão 2	Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões.	9,0
Questão 3	Demonstra capacidade de automotivação e apresenta energia para implementação de mudanças.	10,0
Questão 4	Está aberto às inovações e melhores práticas do mercado, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área. Propõe ideias e soluções inovadoras e possui de executar e administrar eventuais dificuldades para sua implementação.	10,0
Questão 5	Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele.	10,0
Questão 6	Trata com confidencialidade os dados da entidade.	10,0
Resultado		9,8



Preencha a avaliação com base nos critérios abaixo:

1 – 3 Concordo totalmente  
4 – 5 Concordo parcialmente  
6 – 8 Discordo parcialmente  
9 – 10 Discordo totalmente

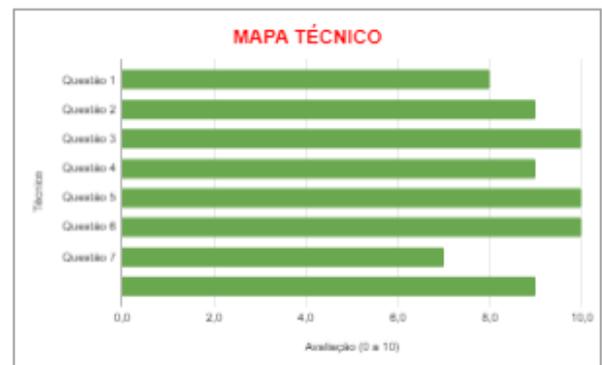
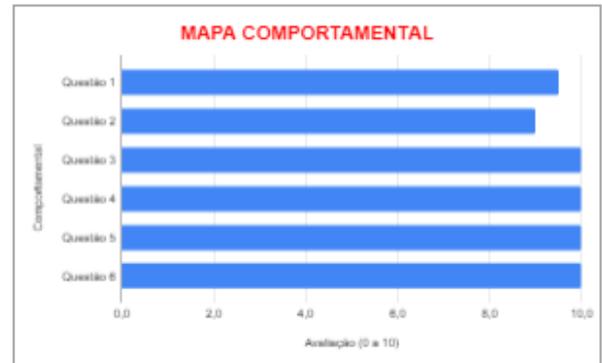
Técnico		Avaliação (0 a 10)
Questão 1	A auditoria trata de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.	8,0
Questão 2	Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.	9,0
Questão 3	Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.	10,0
Questão 4	Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.	9,0
Questão 5	As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.	10,0
Questão 6	A Reunião de Busca Conjunta de Soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.	10,0
Questão 7	A intensidade e qualidade do processo de supervisão da auditoria foi adequada.	7,0
Questão 8	Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de planejamento da auditoria.	10,0
Questão 9	Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de execução da auditoria.	10,0
Resultado		9,2



## ANEXO VI

Imagem – Acesso: <[Link Planilhas](#)>

Campus		
Nome do Servidor		
Data		
<b>Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIIG) – Na percepção dos Gestores</b>		
Preencha a avaliação com base nos critérios a seguir:	1 – 3 Insuficiente 4 – 5 Regular 6 – 8 Bom 9 – 10 Ótimo	
<b>Comportamental</b>		
	<b>Avaliação (0 a 10)</b>	
Questão 1	Trata a todos com respeito, simpatia, prestiza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc). Tem habilidade para dizer "o que precisa ser dito".	9,5
Questão 2	Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões.	9,0
Questão 3	Demonstra capacidade de automotivação e apresenta energia para implantação de mudanças.	10,0
Questão 4	Está aberto às inovações e melhores práticas do mercado, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área. Propõe ideias e soluções inovadoras e possíveis de executar e administra eventuais dificuldades para sua implantação.	10,0
Questão 5	Consegue colocar-se no lugar do outro para compreendê-lo sob o ponto de vista dele.	10,0
Questão 6	Trata com confidencialidade os dados da entidade.	10,0
	<b>Resultado:</b>	<b>9,8</b>
Preencha a avaliação com base nos critérios abaixo:		
	1 – 3 Concordo totalmente 4 – 5 Concordo parcialmente 6 – 8 Discordo parcialmente 9 – 10 Discordo totalmente	
<b>Técnico</b>		
	<b>Avaliação (0 a 10)</b>	
Questão 1	A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.	8,0
Questão 2	Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.	9,0
Questão 3	Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.	10,0
Questão 4	Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.	9,0
Questão 5	As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.	10,0
Questão 6	A reunião de Busca Conjunta de Soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.	10,0
Questão 7	Os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada.	7,0
	<b>Resultado:</b>	<b>9,0</b>



## ANEXO VII

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO		
Tipo de Documento:	* AVALIAÇÃO AUDITORIA	
Denominação do Modelo:	* Modelo Questionário PAINT	
Observação:		
ESCREVER TEXTO		
Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾		
Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾		
Preencha a avaliação com base nos critérios ao lado:		<b>0 - NÃO</b> <b>1 - SIM</b> <b>NA - NÃO SE APLICA</b>
Questões	Check List	Avaliação (0 a 1 ou NA)
Questão 1	A matriz de risco foi elaborada estritamente conforme dados dos Macro Processos, Processos e Subprocessos?	<b>1</b>
Questão 2	Foram cumpridas as todas ações previstas no PAINT?	<b>1</b>
Questão 3	Foram cumpridas todas as demais ações (extraordinárias) previstas no PAINT?	<b>0</b>
Questão 4	As capacitações foram disponibilizadas e executadas com Todos da Equipe UNAI?	<b>1</b>
Questão 5	A questão orçamentária programada foi disponibilizada para as capacitações?	<b>0</b>
Questão 6	Houve sobras orçamentárias?	<b>NA</b>
Questão 7	Ocorreram outras capacitações não prevista no PAINT?	<b>0</b>
Questão 8	Algum dos itens de risco identificado no PAINT foi detectado?	<b>1</b>
OBSERVAÇÃO: Editar os dados em <b>VERMELHO</b> , conforme sua avaliação. Os dados da avaliação devem ser contados em cada uma das opções SIM, NÃO e NÃO SE APLICA e preencher a tabela abaixo seguindo modelo dos dados em <b>VERMELHO</b>		
RESULTADOS		
SIM	<b>4</b>	
NÃO	<b>3</b>	
NÃO SE APLICA	<b>1</b>	

## ANEXO VIII

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO					
Tipo de Documento:	* AVALIAÇÃO AUDITORIA				
Denominação do Modelo:	* Modelo Questionário PAINT				
Observação:					
ESCREVER TEXTO					
Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾					
Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾					
Preencha a avaliação com base nos critérios ao lado:		<table border="1"> <tr><td>0 - NÃO</td></tr> <tr><td>1 - SIM</td></tr> <tr><td>NA - NÃO SE APLICA</td></tr> </table>	0 - NÃO	1 - SIM	NA - NÃO SE APLICA
0 - NÃO					
1 - SIM					
NA - NÃO SE APLICA					
Questões	Check List	Avaliação (0 a 1 ou NA)			
Questão 1	O RAINT atingiu a meta conforme previsão do RAINT?	1			
Questão 2	Em caso de não atingimento da meta do RAINT, houve justificativas dessa ação?	1			
Questão 3	Houve demanda extraordinária?	0			
Questão 4	As demandas Extraordinárias foram cumpridas?	1			
Questão 5	Os fatos positivos impactaram no resultado dos trabalhos da UNAI?	0			
Questão 6	Os fatos negativos impactaram no resultado dos trabalhos da UNAI?	NA			
Questão 7	As capacitações geraram melhoria na Equipe?	0			
Questão 8	A equipe da UNAI promoveu avaliações entre os pares?	1			
<p>OBSERVAÇÃO: Editar os dados em <b>VERMELHO</b>, conforme sua avaliação. Os dados da avaliação devem ser contados em cada uma das opções SIM, NÃO e NÃO SE APLICA e preencher a tabela abaixo seguindo modelo dos dados em <b>VERMELHO</b></p>					
RESULTADOS					
SIM	4				
NÃO	3				
NÃO SE APLICA	1				

# ANEXO IX

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO		
Tipo de Documento:	AVALIAÇÃO AUDITORIA	
Denominação do Modelo:	Modelo Questionário	
Observação:		
<b>ESCREVER TEXTO</b>		
Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela •		
Formatos • Parágrafo • Fonte • Tamanho • Palavras Reservadas •		
<p>Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) - Na percepção dos Gestores</p>		
Preencha a avaliação com base nos critérios abaixo:		1 - 3 Insuficiente 4 - 5 Regular 6 - 8 Bom 9 - 10 Ótimo
<b>Comportamental</b>		
<b>Comportamental</b>		<b>Avaliação (0 a 10)</b>
Questão 1	Durante todo o processo de relacionamento com a área, a equipe de auditoria apresentou postura profissional, cordial e colaborativa.	9,5
Questão 2	No decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, a equipe de auditoria discutiu os resultados preliminares diretamente com os componentes responsáveis.	9
Questão 3	A UAIG, quando demandada pela unidade auditada, agendou tempestivamente reunião de trabalho em conjunto com a equipe de auditoria.	10
Questão 4	A UAIG atuou proativamente na intermediação entre o auditor e a unidade demandada.	10
Questão 5	A UAIG contribuiu para que houvesse ambiente de trabalho profissional e, respeitoso entre a unidade auditada e a equipe de auditoria.	10
Questão 6	No encerramento dos trabalhos a equipe de auditoria interna expôs os resultados preliminares.	10
<b>Resultado</b>		<b>9,8</b>
<b>Técnico</b>		
Preencha a avaliação com base nos critérios abaixo:		1 - 3 Insuficiente 4 - 5 Regular 6 - 8 Bom 9 - 10 Ótimo
<b>Técnico</b>		<b>Avaliação (0 a 10)</b>
Questão 1	Durante o desenvolvimento dos trabalhos, a equipe de auditoria interna demonstrou conhecimento necessário para executá-los.	8
Questão 2	A unidade foi devidamente informada acerca da melhor forma de atendimento quanto ao requerido no decorrer do trabalho.	8
Questão 3	A unidade foi esclarecida acerca da dilação de prazos, como também sobre a necessidade de possíveis ajustes nas solicitações ou sobre justificativas quanto a inviabilidade de atendimento de determinadas demandas, por motivação jurídica, técnica ou institucional.	10
Questão 4	Devida antecedência, os gestores/assessores da unidade foram informados sobre o início da execução da auditoria.	10
Questão 5	De reunião de apresentação, a equipe de auditoria expôs claramente aos presentes o escopo e os objetivos do trabalho.	10
<b>Resultado</b>		<b>9,2</b>
<p>OBSERVAÇÃO: Editar os dados em <b>VERMELHO</b>, conforme sua avaliação.            Os dados de avaliação devem seguir o cálculo da MÉDIA.  <b>COMPORTAMENTAL O RESULTADO É: SOMA AS NOTAS /6</b>  <b>TÉCNICO O RESULTADO É: SOMA AS NOTAS /5</b></p>		