

Relatório AUDIN - RA nº 2021010 – Projeto de Estruturação do Programa de Gestão por Resultados – PGR. Ação de Auditoria: Projeto de Estruturação do teletrabalho na AUDIN – PAINT 2021¹.

UNIDADE(S) ENVOLVIDA(S):

- Direta(s): Auditoria Interna.

1 INTRODUÇÃO

Considerando a regulamentação trazida pela Instrução Normativa IN nº 65/2020, expedida pelo Ministério da Economia, que dispõe acerca dos parâmetros necessários a serem observados para a utilização do Regime de Teletrabalho e, em face da crescente adoção desse regime na Administração Pública, notadamente pelos Órgãos de Controle e Agências reguladoras e, por fim, considerando a experiência trazida em razão do trabalho remoto (*home-office*) imposto pela pandemia da COVID-19, a AUDIN-UFABC, com o objetivo de se alinhar com as modernas práticas de gestão, apresenta estudo técnico a fim de subsidiar a adoção do Regime de Teletrabalho na Unidade.

Cumprido, no entanto, esclarecer que o Regime de Teletrabalho está inserido em instrumento de gestão mais amplo denominado Programa de Gestão por Resultados – PGR-AUDIN, o qual possui como eixo estruturante a mensuração dos resultados a serem alcançados pelos participantes do programa subvertendo a lógica, frequentemente utilizada no mundo do trabalho, de controle de jornada por frequência (tempo) em face do controle por resultados (entregas).

Dessa forma, espera-se que o PGR-AUDIN possibilite não somente a definição de métricas, indicadores, melhor divisão de tarefas, mas também, proporcione maior transparência de atuação dos auditores no desempenho de suas atividades, maior autonomia em relação a gestão do tempo e, sobretudo, possibilite a adoção de mecanismos de gestão e melhoria da qualidade do serviço ofertado.

¹ Disponível em: https://audin.ufabc.edu.br/images/paint/paint_-_2021.pdf

2 ESCOPO DO TRABALHO

O Projeto de Estruturação do Programa de Gestão por Resultados – PGR-AUDIN, foi elaborado respeitando-se 04 (quatro) etapas de trabalho. São elas:

a) **Etapa 1 – Elaboração da Minuta de regulamentação do Teletrabalho:** visa apresentar e delinear os parâmetros e condições a serem seguidas pela AUDIN quando da adoção do regime em comento, devendo apresentar os seguintes produtos como resultado:

- Minuta normativa de regulamentação do regime de Teletrabalho;
- Minuta do Termo de Compromisso do Servidor em Teletrabalho;
- Mapeamento das atividades passíveis de serem executadas em teletrabalho, considerando os macroprocessos descritos no Manual de Auditoria Interna;
- Definição dos níveis de complexidade das atividades que compõem cada macroprocesso, no intuito de mensurar a produtividade; e
- Levantamento preliminar dos sistemas eletrônicos disponíveis que suportam a adoção de tal regime, nos moldes do consignado na IN nº 65/2020, do Ministério da Economia.

b) **Etapa 2 - Escolha e Implementação do Sistema Eletrônico de apoio ao Teletrabalho:** visa mapear, entre os sistemas levantados na etapa anterior, os pontos negativos e positivos à sua internalização junto à UFABC. Deve apresentar os seguintes produtos como resultado:

- Mapear os pontos positivos e negativos dos sistemas elencados na Etapa 1;
- Realizar prospecção a fim de identificar a melhor solução disponível;
- Efetuar a descrição detalhada do sistema eletrônico escolhido acompanhado de sua motivação;
- Executar os trâmites necessários a implementação do sistema eletrônico na AUDIN;
- Apresentação para a equipe da AUDIN das funcionalidades da ferramenta escolhida;
- Treinamento dos auditores que realizarão a ação piloto.

- c) **Etapa 3 – Ação Piloto:** tem por objetivo a implementação do modelo desenhado nas etapas anteriores. Deve apresentar os seguintes produtos como resultado:
- Relatório de acompanhamento de execução de, pelo menos, uma ação de avaliação desenvolvida em regime de teletrabalho, devendo explicitar o ganho de eficiência proporcionado pelo regime.
- d) **Etapa 4 – Plano de Comunicação dos Resultados do Projeto:** tem por finalidade elaborar, juntamente com a equipe da AUDIN e o(a) Auditor(a)-Chefe, o documento final do Programa de Gestão por Resultados (do Teletrabalho) da AUDIN, visando demonstrar os benefícios e resultados à Reitoria, objetivando a formalização institucional do regime do teletrabalho da AUDIN junto ao Ministério da Economia. Deve apresentar os seguintes produtos como resultado:
- Minuta final do Programa de Gestão do Teletrabalho da AUDIN, observando os requisitos consignados na IN nº 65/2020 e exigidos pelo Ministério da Economia para sua aprovação;
 - Plano de Comunicação dos Resultados do Projeto; e
 - Todas as minutas de documentos necessários para o envio do PGR-AUDIN para aprovação.

Isso posto, vale ressaltar que o alcance dos exames para a presente Ação de Projeto teve por escopo somente a **Etapa 1 - Elaboração da Minuta de Regulamentação do Teletrabalho**. As Etapas 2, 3 e 4, em razão de seus desdobramentos, serão objetos de novas ações a serem conduzidas em seguida.

3 METODOLOGIA

Considerando que a metodologia recai na adequada coordenação do trabalho proposto para a Etapa 1, passa-se a descrição das atividades desenvolvidas, bem como das técnicas e ferramentas utilizadas.

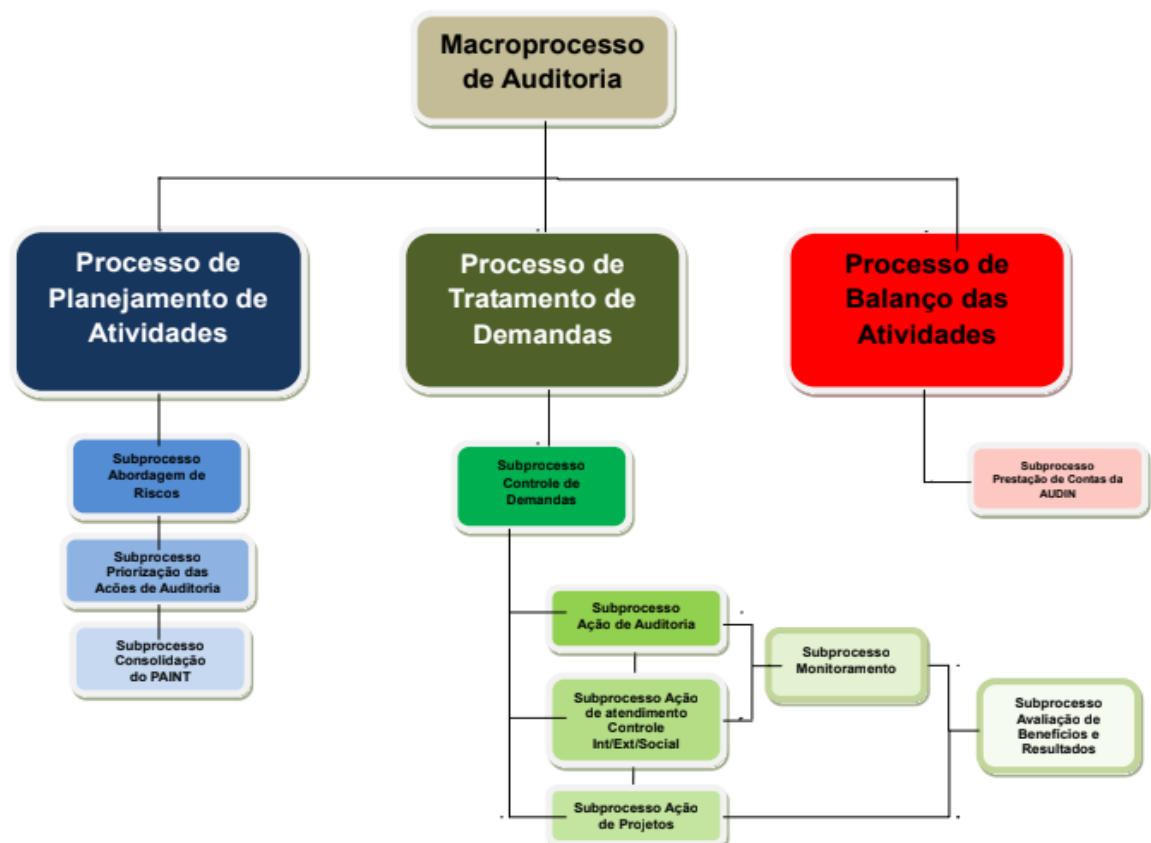
- I. **Levantamento e análise da legislação pertinente ao tema do teletrabalho aplicado à Administração Pública Federal:** identificaram-se os principais instrumentos normativos vigentes que tratam do tema:
- (a) **Decreto nº 1.590**, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;
- (b) **Instrução Normativa nº 65**, de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos Órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão; e
- (c) **Portaria do Ministério da Educação nº 267**, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas.
- II. **Levantamento e análise de boas práticas:** As melhores práticas foram identificadas a partir de consulta ao sítio eletrônico do Ministério da Economia - ME no qual noticiava², à época do início do projeto, que 13 (treze) Órgãos federais (incluindo o próprio ME) já haviam implementado o “Regime de Teletrabalho” por meio do que o ME estabelece como Programa de Gestão por Demandas – PGD e, sabia-se que mais dois Órgãos, estas Instituições Federais de Ensino Superior – IFES estariam em vias da aprovação do Regime, totalizando 15 (quinze) boas práticas a serem consultadas.
- III. **Levantamento de normas regulamentadoras de teletrabalho:** Com o objetivo de mapear as normas regulamentadoras que regem o teletrabalho nos Órgãos já autorizados à usufruir de tal regime, foram formulados Pedidos de Acesso à Informação aos seguintes Órgãos: Ministério da Economia (ME); Ministério da Cidadania (MCidadania), Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR); Ministério de Minas e Energia (MME); Secretaria-Geral da Presidência (SGP); Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel); Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq); Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT); Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade); Agência Nacional de Mineração (ANM); Agência Nacional das Águas (ANA); Agência Nacional do Cinema (Ancine);

² Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/orgaos-que-ja-implementaram-o-pgd>

Agência Nacional do Petróleo (ANP); Instituto Federal do Sul de Minas (IF Sul de Minas); Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Da análise de todas as respostas obtidas, foram selecionadas as normas regulamentadoras da ANM, ANATEL e CADE, em virtude de maior completude, para servirem de melhor prática à norma a ser proposta pela AUDIN-UFABC.

- IV. **Mapeamento das atividades passíveis de serem executadas considerando os macroprocessos descritos no Manual de Auditoria Interna:** Optou-se, nesse primeiro momento, por mapear as atividades inerentes à execução do negócio principal (“*core business*”) da Auditoria. Assim, foram selecionados (2) duas ações por subprocesso que compõem o macroprocesso de auditoria (avaliação), conforme descrito na versão 2.0 do Manual de Auditoria Interna.

Figura 1 – Macroprocesso de Auditoria



Fonte: Manual Técnico de Auditoria Interna: versão 2.0, 2a ed., 2020.

Para a seleção das ações contidas em cada subprocesso foram utilizados os seguintes critérios: (1) Ações/atividades realizadas nos anos de 2017 e 2019. Registra-se que o ano de 2017 foi escolhido em razão de ser o último ano completo

de trabalho antecedente a mudança de gestão ocorrida na AUDIN em meados do ano de 2018. Já, o ano de 2019 foi escolhido em razão de ser o primeiro ano completo de trabalho com a nova gestão; e (2) Rodízio das equipes que atuaram nas ações com vistas a mitigar o viés de coleta de dados provenientes de uma mesma equipe de auditores. Isso posto, apresenta-se em seguida, a Tabela 1 com as ações/atividades selecionadas para cada subprocesso indicado.

Tabela 1 – Ações/atividades selecionadas

Processo	Subprocesso	Ações/Atividades
Planejamento de Atividades	Abordagem de Riscos; Priorização das Ações de Auditoria. Consolidação do PAINT	PAINT 2017; PAINT 2019.
	Ação de Auditoria	Segurança Patrimonial; Accountability; Gestão dos Centros – CMCC; Professor Visitante; Consultoria ACIC; Consultoria Acomp. Funcional.
Tratamento de Demandas (Controle de Demandas)	Ação de Atendimento Controle Interno/Externo/Social	Controle Interno - demandas da Controladoria-Geral da União; Controle Externo – demandas do Tribunal de Contas da União; Controle Social – Denúncia (Coro Maestro)
	Ação de Projeto	Projeto Manual da AUDIN (2015)
	Monitoramento	Acompanhamento das recomendações emitidas
	Avaliação de Benefícios e Resultados	Não implementado pela AUDIN.
Balanço das Atividades	Prestação de Contas da AUDIN.	RAINT 2017; RAINT 2019.

Fonte: Elaborado pela AUDIN. Out. 2021.

V. **Aplicação do Diagrama de Fluxo Vertical (DFV) a fim de levantar o tempo médio dispendido quando da realização das tarefas no modo presencial, tendo como fonte de informação as datas indicadas na rede interna da AUDIN:** Uma vez selecionadas as ações/atividades a serem mapeadas, aplicou-se a técnica de Diagrama de Fluxo Vertical (DFV) com vistas a levantar os tempos dispendidos para a realização das atividades. Para tanto, algumas premissas foram adotadas:

- ✓ Metadados dos arquivos como fonte de informação. Não se acessou as datas contidas dentro de cada documento eletrônico;
- ✓ Pressuposto de que as atividades foram executadas de forma sequencial;
- ✓ Não foram levados em consideração os afastamentos, licenças dos auditores e outras atividades desempenhadas em conjunto;
- ✓ Idealmente, quanto mais ações/atividades mapeadas, melhor é a acurácia dos resultados/tempos levantados. Para essa etapa do projeto mapeou-se 2 (duas) ações/atividades por subprocesso.

Assim, apresentam-se nas Tabelas 2 e 3 a seguir, as métricas temporais explicitadas pela aplicação do Diagrama de Fluxo Vertical (DFV).

Tabela 2 – Resumo dos Tempos mapeados por ação/atividade

Item	Ação	Tempo = 24 horas				
		Tempo Cronológico em Dias	Tempo Cronológico em horas	Dias não computados	Tempo Cronológico Líquido em Dias	Tempo Cronológico Líquido em horas
1	Segurança Patrimonial	137	3265:08:00	46	91	2184:00:00
2	Accountability	150	3605:45:00	52	98	2352:00:00
3	Gestão dos Centros (CMCC)	197	4728:00:00	64	133	3192:00:00
4	Contratações Temporárias	317	7608:00:00	114	203	4872:00:00
5	Consultoria Acomp. Funcional	99	2383:51:00	33	66	1591:51:00
6	Consultoria ACIC	253	6072:28:00	81	172	4128:28:00
7	Projeto Manual da AUDIN	311	7465:36:00	108	203	4873:36:00
8	Maestro Coro (Denúncia)	42	1001:54:00	18	23	551:20:00
9	PAINT 2017	156	3750:58:00	52	104	2502:58:00
10	PAINT 2019	97	2338:40:00	41	56	1354:40:00
11	RAINT 2017	64	1544:47:00	22	42	1016:47:00
12	RAINT 2019	42	1014:38:00	13	29	702:38:00

Fonte: Elaborado pela AUDIN. Out. 2021.

Tabela 3 – Tempos mapeados por ação/atividade

Item	Ação	Tempo = 8 horas (1/3)				AUDIN	Auditado
		Tempo de Jornada de trabalho	Fator de ajuste SIDRA/IBGE	Tempo Ajustado	Tempo Cronológico Líquido em horas	Tempo Técnico	Tempo de Espera identificado
1	Segurança Patrimonial	728:00:00	96,5% (38,6 h/sem)	702:31:12	727:31:20	291:09:00	249:16:00
2	Accountability	784:00:00	89,7% (35,9 h/sem)	703:14:53	786:49:40	278:40:20	507:18:00
3	Gestão dos Centros (CMCC)	1064:00:00	92,1% (36,8 h/sem)	979:59:38	1080:24:40	574:42:00	587:52:00
4	Contratações Temporárias	1624:00:00	91,2% (36,5 h/sem)	1481:05:17	1562:47:52	437:19:00	680:58:00
5	Consultoria Acomp. Funcional	530:37:00	91,2% (36,5 h/sem)	483:55:21	530:37:00	529:59:00	27:36:00
6	Consultoria ACIC	1376:09:20	90,9% (36,3 h/sem)	1250:55:31	1376:09:20	1410:28:00	105:15:00
7	Projeto Manual da AUDIN	1624:32:00	91,9% (36,7 h/sem)	1492:56:46	1624:32:00	1710:36:00	-
8	Maestro Coro (Denúncia)	183:46:40	92,2% (36,9 h/sem)	169:26:35	183:46:40	189:54:00	-
9	PAINT 2017	834:19:20	92,1% (36,8 h/sem)	383:08:10	416:00:00	894:58:00	-
10	PAINT 2019	451:33:20	89,7% (35,9 h/sem)	294:12:58	328:00:00	490:40:00	-
11	RAINT 2017	338:55:40	88,2% (35,3 h/sem)	298:56:03	338:55:40	386:47:00	-
12	RAINT 2019	234:12:40	84,5% (33,8 h/sem)	197:54:30	234:12:40	267:38:00	-

Fonte: Elaborado pela AUDIN. Out. 2021.

Ao final do processo de aplicação dos DFVs foi possível observar que a execução dos trabalhos de auditoria é impactada ao menos por 6 (seis) “tipos de tempo”:

- Tempo cronológico (dias e horas): compreendido como o período de tempo transcorrido em dias entre a atividade de início e fim do subprocesso mapeado;
- Tempo ajustado: corresponde ao tempo cronológico ajustado ao índice de produtividade³ com a finalidade de se encontrar as horas efetivamente trabalhadas em certo período;
- Tempo cronológico líquido: correspondente ao tempo cronológico – total de horas subtraindo-se as horas não úteis. Foram consideradas com

³ Para a aferição das horas efetivamente trabalhadas utilizou-se as informações constantes do Sistema SIDRA/IBGE – Descritor da tabela 6373. Consigna-se que o cálculo referente ao fator de produtividade aplicado respeitou o período em que a ação foi executada considerando a composição da força de trabalho por pessoas com formação de nível superior. Disponível em: <https://sidra.ibge.gov.br/Tabela/6373>.

- horas não úteis aquelas ocorridas em: (a) finais de semana; (b) feriados/recessos; (c) intervalo entre jornada e (d) horário de almoço;
- d) Tempo técnico: corresponde ao quantitativo de horas utilizadas na execução de determinada tarefa. Tal tempo indica o quantitativo de horas necessários a execução das atividades em regime presencial indicada na Tabela de Atividades;
- e) Tempo funcional: corresponde ao quantitativo de horas dispendido com atividade implícita, ou seja, com atividades-meio que não necessariamente geram um produto (atividade finalística); e
- f) Tempo de espera: corresponde ao quantitativo de horas que a AUDIN aguardou determinada ação do auditado ou outro ator no subprocesso.

VI. Elaboração da “Tabela de Atividades” com a indicação do tempo médio presencial, acompanhado da definição e indicação dos critérios de classificação de complexidade das atividades: Uma vez preenchidos os DFVs e identificado o tempo médio presencial de execução, estabeleceu-se uma dinâmica de sucessivos encontros entre a equipe do projeto (desempenhando o papel de facilitador) e a equipe da AUDIN com a finalidade de serem identificados os graus de complexidade das tarefas mapeadas. Para a elaboração da “Tabela de Atividades – Versão 1.0” (Anexo III) o critério quanto ao nível de complexidade recaiu na experiência dos auditores os quais embasaram suas indicações nos seguintes fatores, dentre outros: tempo de realização da atividade, trivialidade da atividade, interação com o auditado, disponibilidade da informação pretendida, etc. Assim, foram estabelecidos três níveis de complexidade detalhados a seguir.

- a) Baixa: Aplicada a atividades de realização rotineira ou de informações triviais que não demandem grande esforço cognitivo para serem coletadas/produzidas;
- b) Média: Aplicada a atividades que demandem de esforço cognitivo com a utilização de informações disponíveis, e
- c) Alta: Aplicada a atividades que demandem de esforço cognitivo com a utilização de informações não disponíveis.

Ainda, a Tabela de atividades apresenta a indicação do “Tipo” de atividade para cada subprocesso mapeado. Tal indicação tem por função sinalizar, ao responsável pela elaboração do Plano de Trabalho, as atividades que podem/devem ser

desempenhadas por subprocesso. Foram cinco as indicações de classificação, expostas a seguir.

- a) Tipo Comum: Referem-se a atividades comuns aos subprocessos mapeados, devendo serem obrigatoriamente desempenhadas em todos eles;
- b) Tipo A: Referem-se a atividades a serem desempenhadas preferencialmente em ações de avaliação que tenham por foco principal a aplicação de técnicas de conformidade;
- c) Tipo B: Referem-se a atividades a serem desempenhadas preferencialmente em ações de avaliação que tenham por foco principal a aplicação de técnicas operacionais;
- d) Tipo C: Referem-se a atividades a serem desempenhadas preferencialmente em ações de consultoria técnica, normalmente solicitada por demandante específico;
- e) Tipo D: Referem-se a atividades a serem desempenhadas em ações de projetos, entendidos como ações voltadas à organização e desenvolvimento de ferramentas da própria Unidade de Auditoria Interna.
- f) Tipo (-): Referem-se a atividades que não são desempenhadas no subprocesso.

- VII. **Definição dos indicadores de desempenho (produtividade) esperados em regime de teletrabalho:** Para a primeira versão da Tabela de Atividades, o índice de produtividade recairá em 5% para todas as atividades indicadas. A escolha desse índice remonta à preocupação quanto à adoção de sistema eletrônico e eventuais desdobramentos em relação às adaptações quanto à execução do plano de trabalho no sistema, contudo, não há óbice de que tal índice seja revisto nas próximas versões da Tabela de Atividades.
- VIII. **Homologação da “Tabela de Atividades” pela equipe da AUDIN:** Definidos os graus de complexidade e o índice de produtividade, realizou-se um último encontro para a homologação formal da Tabela de Atividades.
- IX. **Redação da norma regulamentadora e do Termo de Compromisso do Participante de Teletrabalho:** A redação da norma regulamentadora do regime de teletrabalho utilizou como melhores práticas àquelas observadas no momento (ANM, ANATEL e CADE), considerando as diretrizes contidas na IN/ME nº 65/2020

e as especificidades da própria da AUDIN-UFABC. Formulou-se proposta de minuta submetida à equipe da AUDIN para avaliações e sugestões, após a equipe do projeto lhes apresentar as principais diretrizes da IN/ME nº 65/2020. Posteriormente, houve tempo para que cada integrante da AUDIN assimilasse de forma individualizada a IN e, também, a minuta, com vistas a estimular questionamentos e outras visões sobre o normativo proposto. Em seguida às sugestões, foram incorporadas ao documento e um novo encontro foi organizado para a discussão das sugestões e homologação da norma proposta.

- X. Mapeamento preliminar e apresentação das soluções de sistemas eletrônicos disponíveis que suportam a adoção de tal regime nos moldes do consignado na IN/ME nº 65/2020:** O mapeamento preliminar das soluções de sistemas eletrônicos teve por base a identificação junto ao Ministério da Economia - ME dos sistemas eletrônicos já homologados. Assim, foram enviados Pedidos de Acesso à Informação aos mesmos Órgãos citados no item 3, incluindo o próprio ME, no intuito de verificar quais os sistemas mais recomendados pelo Ministério.

Dos quinze (15) Órgãos consultados, 6 (seis) destes - MDR, CADE, ANM, ANATEL, ANTAQ e ANVISA consideram o Regime de Teletrabalho implementados (com norma e tabela instituídos) e 2 deles - ANTT e ANP consideram que o Regime está "em implementação". Isso posto, avaliando apenas os 8 (oito) Órgãos que já consideram realizar o Regime (entre implementados e em implementação), sete (7) deles utilizam como Sistema Eletrônico o Programa por Gestão de Demandas - PGD da Controladoria-Geral da União - CGU. Alguns adaptaram diretamente da CGU e outros citam utilizam o Sistema que partiu da CGU, mas foi adaptado pela SUSEP, com posterior ajuste para uso específico do Órgão (ou seja, a origem continua sendo CGU).

Porém, no decorrer do Projeto, em palestra com o responsável por sistemas na CGU, foi informado às IFES que já estão adequando o sistema e-AUD para incorporar o PGD nos moldes da IN 65/2020, ou seja, foi mencionado que o intuito, num futuro próximo, é agregar em um único sistema – e-AUD o processo eletrônico completo das AUDINs e o registro de atividades (e todos os outros requisitos da IN 65/2020). Mas que, enquanto isso não ocorre, a utilização do Sistema PGD-CGU permanece normalmente para a própria CGU e para os demais Órgãos que o adotaram ou tenham a intenção em fazê-lo.

Dessa forma, a análise mais completa e fundamentada, em todos os seus requisitos (incluindo hardware e estrutura de rede), para a escolha do sistema eletrônico a ser implementado na AUDIN está prevista na Etapa 2 - Escolha e Implementação do Sistema Eletrônico de apoio ao Teletrabalho. Não obstante à etapa específica, houve a apresentação do levantamento preliminar dos sistemas homologados pelo ME com vistas a subsidiar os trabalhos da etapa seguinte.

- XI. **Redação do Relatório Final:** Redação de relatório circunstanciado com a finalidade de formalizar os produtos produzidos nesta etapa do projeto – Tabela de Atividades, Norma Regulamentadora do Teletrabalho e Termo de Compromisso do Servidor em Teletrabalho, além de descrever a metodologia utilizada nesta etapa e oportunidades de aprimoramentos de atuação da AUDIN.

4 OPORTUNIDADES DE APRIMORAMENTOS:

Durante o transcorrer dos trabalhos foram identificadas oportunidades de aprimoramentos na dinâmica de atuação e, conseqüente registro dos produtos gerados pelos auditores, a serem observadas com vistas a melhorar, não só a acurácia dos tempos indicados na Tabela de Atividades - Versão 1.0, como também os procedimentos nas tarefas cotidianas da Unidade. São elas:

4.1. Ausência na rede interna (intranet) de arquivos/documentos produzidos e/ou utilizados pelos auditores durante os trabalhos de auditoria. Não há uma definição explícita dos documentos/arquivos produzidos em razão de uma ação de auditoria que devem, obrigatoriamente, serem arquivados na pasta correspondente da ação em rede interna. Desse modo, foi necessário solicitar a ex-servidor da AUDIN que, gentilmente, acessasse correio eletrônico institucional pessoal e cedesse arquivos produzidos em razão da execução de determinado subprocesso. Registra-se, por oportuno, que tal fato, impediu o mapeamento dos subprocessos Monitoramento e Controle Interno (CGU) e Controle Externo (TCU). Para mitigar o problema, sugerimos o desenvolvimento de “guia” específica a ser anexada junto ao Manual Técnico da Auditoria Interna que estabeleça e explicita, minimamente, os parâmetros a serem observados em relação a necessidade de “salvar” determinado documento em pasta específica da rede interna a fim de conferir maior transparência, possibilitar o resgate histórico e, também, de melhorar a acuracidade de objetos gerenciais inerentes ao desenvolvimento de ações de auditoria.

4.2. Ausência na rede interna (intranet) de mensagens eletrônicas que denotam ações importantes acordadas entre auditor e auditado e que exercem impacto na execução da ação como, por exemplo, acordos de extensão de prazo de respostas de SAs. A ausência desse tipo de informação na rede interna da AUDIN prejudica o resgate histórico de informações relacionadas, sobretudo, à cronologia e período utilizado para a realização de determinada ação, impactando significativamente na elaboração de informações gerenciais. Para mitigar o problema, propomos a adoção de detalhamento mínimo a ser incluído no Manual Técnico da AUDIN com vistas a explicitar, minimamente, os temas de mensagens eletrônicas necessários a serem armazenados na rede interna da AUDIN.

4.3. Ausência de padrão de nomenclatura dos arquivos/documentos que não comunicam o conteúdo do documento em si ou nomes de arquivos demasiadamente longos. A não padronização de elementos básicos que devem figurar nos nomes dos arquivos, tais como: finalidade, versão e autor dificulta a rápida localização do que se está a buscar fazendo com que seja necessário dispendar considerável tempo na procura da última versão do arquivo, por exemplo. Sugere-se o desenvolvimento de detalhamento específico que explicita, minimamente, um padrão de nomenclatura de arquivos a ser seguido.

4.4. Arquivos salvos em extensões dinâmicas ou pouco usuais. Foram encontrados arquivos/documentos salvos na rede interna (intranet) em extensão dinâmicas, ou seja, extensões em que havendo alteração do código de programação na página de origem, há por consequência, alteração do arquivo salvo, prejudicando a informação que se pretendeu preservar, assim extensões como HTML e Link devem ser evitadas. Sugere-se o desenvolvimento de detalhamento específico que explicita, minimamente, o padrão de extensões de arquivos aceitas.

4.5. Excesso de subpastas dentro da pasta principal da ação. Em determinadas ações mapeadas há o excesso de subpastas abertas dentro da pasta principal da ação. Em muitos casos, a equipe do projeto deparou-se com subpastas que continham tão somente um único arquivo ou, ainda, subpastas cujos arquivos lá salvos não foram úteis à execução da ação. O excesso de subpastas dificulta a localização tempestiva de arquivos e documentos, pode vir a suscitar dúvidas em relação aos documentos hábeis utilizados a suportar determinada evidência e, por fim, pode dificultar a rotina de *back-up*, visto que é demandando maior esforço do sistema ao percorrer as trilhas

(subpastas) para cópia dos arquivos. Segure-se desenvolvimento de detalhamento específico que explicate, minimamente, os níveis de subpastas que comporão uma determinada pasta da ação. Neste ponto, consignamos que quanto mais níveis, maior o esforço de localização, assim, sugere-se o uso em até 2 níveis: pasta e subpasta.

4.6. Arquivos abertos na rede interna. Foi comum encontrar arquivos com a sinalização de abertos na rede interna da AUDIN. Tal fato além de prejudicar a rotina de *back-up* também exerce impacto no próprio acesso do arquivo/documento em si, uma vez que, quando da abertura por um terceiro, somente é possível ter acesso à uma “cópia de leitura” impossibilitando o acesso ao arquivo original. Ademais, ressalta-se que alguns arquivos originais muito provavelmente foram corrompidos justamente por não terem sido corretamente encerrados após o seu uso. Sugere-se, para mitigar o problema, a adoção de rotina de trabalho a ser observada em relação aos arquivos digitais.

4.7. Não utilização do Manual Técnico da Auditoria Interna. Verificou-se a ausência tempestiva de emissão de documentos que denotam o encerramento de determinadas atividades como, por exemplo: Nota Final de Auditoria (NFA) e Certidão de Encerramento de Auditoria (CEA). A não emissão tempestiva desses instrumentos sugerem que o Manual Técnico da Auditoria não está sendo devidamente seguido. Assim, propõe-se a ação de treinamento da equipe para que todos conheçam e passem a utilizar o Manual Técnico, não somente como fonte de consulta, mas principalmente, como ferramenta de trabalho.

4.8. Planejamento de alocação de horas para as ações de auditoria (core business) subestimada. Da análise dos tempos levantados por meio dos DFCs, verifica-se que as horas/homem inicialmente planejadas não são suficientes para a execução dos trabalhos, sugerindo que não há o correto dimensionamento, tanto das horas disponíveis quanto das horas necessárias à execução das atividades. Verifica-se, por exemplo, que o planejamento das horas disponíveis não leva em conta o quantitativo de horas (tempo técnico) necessário ao desempenho de determinada atividade, sendo feito de modo estimado, utilizando-se da perspectiva de tempo cronológico. Por oportuno, neste ponto, alertamos que tratam-se de métricas de tempo diferentes. O tempo cronológico denota a passagem de horas transcorrida em determinado período. Já, o tempo técnico se refere ao quantitativo de horas necessárias à execução de determinada tarefa. Exemplo: uma reunião com a

participação de 3 auditores com duração de 3 horas possui tempo cronológico de 3 horas transcorridas entre o início e o término do encontro, contudo, tem como tempo técnico 9 horas, visto que consumiu horas da força de trabalho alocadas para cada um dos membros participantes do encontro. Dessa forma, sugerimos que o planejamento das atividades seja elaborado adotando-se o tempo técnico de cada atividade necessária a execução de determinada ação/tarefa.

5 ENCAMINHAMENTOS

Por fim, considera-se a Etapa 1 do Projeto de Implementação do Teletrabalho na AUDIN-UFABC concluída, sendo anexado ao presente Relatório os anexos:

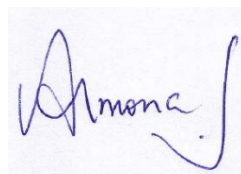
- I. Norma Regulamentadora do Teletrabalho na Auditoria Interna da UFABC;
- II. Termo de Ciência e Responsabilidade do Participante do Programa de Gestão por Resultados – PGR-AUDIN; e
- III. Tabela de Atividades da Auditoria Interna da UFABC (Versão 1.0).

Recomenda-se, além da observação das sugestões de aprimoramento - Capítulo 4, que se dê início, o mais breve possível, à Etapa 2, visando o aproveitamento do tempo e oportunidade, tendo em vista o cenário avaliado de trabalho remoto, ocasionado pela Pandemia de Covid-19 e demais benefícios trazidos pela oficialização do Regime de Teletrabalho, detalhados na Norma sugerida (Anexo I).

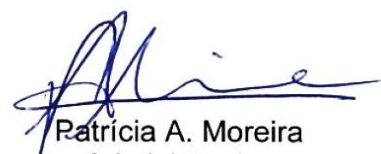
E como encaminhamentos, sugere-se a divulgação interna deste Relatório à equipe da AUDIN, além de anexá-lo à Ordem de Serviço – OS da Etapa 2 do Projeto.

Santo André, 03 de novembro de 2021.

À apreciação superior,



Bruna Armonas Colombo
Administradora


Patrícia A. Moreira
Administradora

ANEXO I – Norma Regulamentadora do TeleTrabalho na Auditoria Interna da UFABC

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Unidade de Auditoria Interna Governamental da UFABC - AUDIN-UFABC, o Programa de Gestão por Resultados - PGR-AUDIN, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e a Instrução Normativa - IN nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º O Programa de Gestão - PGR-AUDIN poderá ser aplicado a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, a servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, a empregados públicos e a contratados temporários, conforme interesse da Administração e atendimento aos requisitos expostos no presente normativo.

§1º A possibilidade de participação de Estagiários da AUDIN no Programa de Gestão por Resultados será avaliada conforme legislação específica.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria, sem prejuízo aos conceitos constantes da IN nº 65/2020, considera-se:

- I - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas pelo participante do programa, podendo ser supervisionado pelo(a) Líder da Ação, Chefe de Divisão e ou Auditor(a)-Chefe, conforme definido no plano de trabalho, visando entregas no âmbito de projetos e processos institucionais;
- II - Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista para conclusão;
- III - Divisão: cada área que compõe a AUDIN;
- IV – Auditor(a) Interno(a) Governamental – AIG: quem realiza ação de auditoria (seja ordinária ou especial, de qualquer tipo e/ou modalidade), incluindo planejamento, execução, emissão dos resultados (relatórios, notas, pareceres) e acompanhamento sobre o processo de monitoramento quanto à implementação das providências, além do auxílio no cumprimento das funções da Chefia e das Divisões;

- V - Chefe de Divisão: AIG responsável por determinada área e suas funções na AUDIN;
- VI - Auditor(a)-Chefe: autoridade superior da AUDIN, AIG responsável pela supervisão geral dos trabalhos no PGR-AUDIN;
- VII - Líder da ação de auditoria: AIG que lidera a ação de auditoria, conforme normas orientativas e regulamentadoras e, processos e fluxos de trabalho pré-definidos e detalhados no Manual Técnico da AUDIN;
- VIII - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante for realizada fora das dependências físicas da AUDIN-UFABC, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos no Plano de Trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos da IN nº 65/2020 e, ainda, que não configurem trabalho externo;
- IX - Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos da IN nº 65/2020;
- X - Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência nos termos da IN nº 65/2020;
- XI - Trabalho externo: atividades que, em razão de suas características, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da AUDIN e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
- XII - Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE: área de gestão de pessoas na UFABC, responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do PGR;
- XIII - Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II): documento assinado pelo participante, que sintetiza seus direitos e deveres relacionados ao PGR-AUDIN;
- XIV - Plano de trabalho: formalização da pactuação de atividades e metas entre o(a) participante e o(a) responsável, devidamente registrado no sistema de informações do PGR-AUDIN;

XV - Gestão por resultados⁴: Modelo de gestão orientado em face da definição e identificação de objetivos específicos inerentes aos projetos e processos organizacionais que compõem o PGR-AUDIN, de forma que os esforços desenvolvidos convirjam ao atingimento dos objetivos estabelecidos.

Art. 4º Constituem objetivos do PGR-AUDIN:

- I - Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - Contribuir com a redução de custos do Poder Público;
- III - Contribuir para a atração de novos talentos e a manutenção dos atuais;
- IV - Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes em exercício na AUDIN-UFABC;
- V - Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - Melhorar a qualidade de vida dos participantes em exercício na AUDIN-UFABC, principalmente em face da mitigação de riscos de deslocamentos em centros urbanos;
- VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- VIII – intensificar e promover a cultura orientada ao planejamento com foco na gestão por resultados, objetivando incrementar a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE TRABALHO

Art. 5º O PGR-AUDIN poderá abranger todas as unidades da AUDIN, e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço na Administração Pública, não se constituindo direito do participante.

Art. 6º Os participantes do PGR-AUDIN poderão atuar nas modalidades de regime de execução integral ou parcial.

§1º Os participantes do PGR-AUDIN deverão cumprir meta de produtividade, conforme estabelecido na Tabela de Atividades, Anexo III;

⁴ Com base no conceito de Gestão por Resultados exposto na obra *The Practice of Management*, de Peter Drucker.

§2º Ao participante da modalidade parcial serão aplicadas as regras da presente norma somente enquanto estiver executando suas atividades em regime de teletrabalho, ficando seus trabalhos e frequência presenciais a cargo das regras estabelecidas pela UFABC e pela AUDIN para este tipo de execução em específico.

CAPÍTULO III

DA HABILITAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS

Art. 7º Será considerado habilitado à participação no PGR-AUDIN nas modalidades integral ou parcial o servidor que:

- I - Possuir aprovação do(a) Auditor(a)-Chefe para ingressar no programa;
 - II – Possuir histórico positivo em relação à última avaliação das entregas por ele realizadas quando em PGR;
 - a) Caso o(a) interessado(a) não tenha realizado entregas anteriores, será utilizada nota de sua última avaliação de desempenho, considerando-o(a) apto(a) quando apresentar pontuação igual ou superior a que 3 (três);
 - III - Dispor de infraestrutura apropriada necessária para realizar as atividades remotamente;
 - IV - Desempenhar as atividades submetidas ao programa há no mínimo 3 (três) meses, exceto em caso de autorização justificada do(a) responsável;
- §1º Caberá ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes;
- § 2º A critério de interesse da Administração, a UFABC poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no Inciso II para participantes que necessitem, conforme normas definidas pela UFABC;
- § 3º As estruturas físicas e tecnológicas que porventura forem fornecidas pela UFABC serão de uso exclusivo do(a) servidor(a) para realização das atividades pactuadas, sendo que, nesse caso, o participante realizará todos os procedimentos necessários para a retirada destes e se responsabilizará por mantê-los em perfeitas condições, restituindo-os à Administração ao final de sua participação no programa;

§ 4º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos da UFABC que estiverem à disposição do(a) participante em teletrabalho, diante da impossibilidade de atendimento remoto, este deverá submeter-se às orientações do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) quanto à entrega do equipamento para suporte;

Art. 8º É vedada a participação no PGR-AUDIN, na modalidade integral ou parcial, de servidor(a) que:

- I - Possuir Processo Administrativo Disciplinar em andamento;
- II - Estiver cumprindo penalidades disciplinares de que trata o art. 127 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- III - Tenha sido desligado do PGR-AUDIN pelo não atingimento de metas nos últimos 3 (três) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar; e/ou,
- IV - Possuir horas pendentes de compensação.

Art. 9º A quantidade de vagas disponíveis para os servidores não será limitada, possibilitando a participação de qualquer servidor no programa, respeitando a conveniência e oportunidade da AUDIN.

Parágrafo único. A publicação e atualização da lista de servidores participantes do PGR-AUDIN será feita por meio de Portaria.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES, METAS E AFERIÇÃO

Art. 10 As atividades atribuídas ao(à) participante devem ser entregues dentro do prazo estipulado pelo plano de trabalho, de acordo com a Tabela de Atividades (Anexo III).

§1º O plano de trabalho abrangerá as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes e o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada, inclusive presencial, se houver, no decorrer dos trabalhos, a realização de atividades presenciais;

§2º O plano de trabalho conterá as atividades e entregas previstas para um período determinado, conforme pactuação entre o participante e responsável;

§3º O plano de trabalho referente às ações de auditoria será apresentado pelo Líder da Ação para aprovação ao(à) Auditor(a)-Chefe;

- §4º As tarefas de apoio administrativo deverão ser realizadas de acordo com os tempos previstos na Tabela de Atividades (Anexo III);
- §5º O plano de trabalho pode ser ajustado durante a sua execução mediante repactuação devidamente motivada entre o participante e o(a) responsável, com a anuência do Auditor(a)-Chefe;
- §6º O(a) Auditor(a)-Chefe poderá, de forma motivada e em conjunto com o participante e responsável, redefinir metas por necessidade do serviço e interesse público, readequando o plano de trabalho;

Art. 11 O(A) responsável deverá aferir as entregas realizadas, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até dez dias corridos após o término do plano de trabalho, submetendo-a ao(à) Auditor(a)-Chefe para a sua avaliação em até vinte dias corridos;

- §1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em sistema informatizado utilizado pela AUDIN, com a indicação dos parâmetros: entregue e não entregue; no prazo e fora do prazo;
- §2º Havendo atraso na entrega dos trabalhos, com ou sem justificativa, o(a) responsável providenciará o registro, com ciência do participante, levando ao conhecimento do(a) Auditor(a)-Chefe;
- §3º Problemas relacionados a indisponibilidades ou dificuldades de acesso às soluções de tecnologia necessárias à execução de suas atividades por meio remoto em dependências próprias não serão aceitas como justificativas de atraso na entrega dos trabalhos, cabendo ao participante, nestes casos, comunicar o responsável e o(a) Auditor(a)-Chefe, solicitando permissão para realizar suas atividades nas dependências da UFABC.
- §4º No caso em que o resultado da avaliação for insatisfatório, o participante estará impedido de participar no programa pelos próximos 3 (três) meses subsequentes à referida avaliação, sem prejuízo de eventuais registros a serem efetuados na avaliação de desempenho e, dos demais procedimentos e penalidades previstas em lei específica.
- §5º - A formalização da avaliação pelo responsável e anuência do(a) Auditor(a)-Chefe quanto às entregas do(a) participante é condição básica para aprovação e premissa necessária para habilitação do(a) servidor(a) a permanecer no PGR-AUDIN.

Art.12 O(A) Auditor(a)-Chefe poderá acompanhar as entregas das atividades e verificar seu andamento a qualquer tempo.

§1º É de responsabilidade do participante o devido cadastramento das tarefas no sistema eletrônico de forma tempestiva;

§2º Nos casos em que as atividades realizadas não estiverem cadastradas no sistema até o prazo da consolidação dos resultados, (mesmo que tenham sido realizadas) essas só poderão ser cadastradas após solicitação justificada e autorizada pelo(a) responsável e pelo(a) Auditor(a)-Chefe, que abrirão novo prazo para o cadastro extemporâneo, fazendo constar o atraso no registro.

Art.13 O acompanhamento dos resultados será realizado pelo(a) Auditor(a)-Chefe por meio da elaboração de relatórios periódicos com a informação consolidada das atividades realizadas pelos participantes no mês, conforme cadastros eletrônicos das tarefas no Sistema, contando com a colaboração do(a) responsável pelo Plano de Trabalho;

§1º Cada participante terá um processo de acompanhamento individual, no qual serão adicionadas as atividades que realizar e suas avaliações, permitindo fácil acesso ao histórico de produtividade;

§2º Os relatórios tratados no caput deste artigo devem ter periodicidade máxima de 3 meses e ciência do participante;

CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE DO PGR-AUDIN

Art. 14 Os participantes poderão ser desligados do programa por:

- I - Solicitação motivada pelo próprio participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias e anuência do(a) Auditor(a)-Chefe;
- II - Interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III - descumprimento ou não atingimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
- IV - Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- V - Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGR-AUDIN, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

- VI - Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos da AUDIN, quando houver;
 - VII - Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na presente norma;
 - VIII - Demais situações abrangidas no art. 19 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada pelo Ministério da Economia.
- §1º O(A) servidor(a) continuará em regular exercício das atividades no PGR-AUDIN até que seja notificado do ato de desligamento do Programa, para que efetivamente retome o controle de frequência no prazo de até 10 (dez) dias, conforme indicado na notificação.
- §2º A notificação de que trata o §1º definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa volte a exercer suas atividades presenciais e a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 15 Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGR-AUDIN:

- I - Assinar termo de ciência e responsabilidade, assumindo integralmente as obrigações constantes de suas cláusulas;
- II - Cumprir o estabelecido no plano de trabalho, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, do cumprimento de suas metas;
- III - Atender às convocações para comparecimento à unidade, sempre que sua presença física for necessária e quando houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima 24h (vinte e quatro horas), observada a razoabilidade;
- IV - Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, constantemente atualizados e ativos;
- V - Consultar, em todos os dias úteis de trabalho, ao longo do expediente, a caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da UFABC;
- VI - Permanecer em disponibilidade constante para contato, por telefonia fixa ou móvel, ou ainda, outros aplicativos de mensagens de conhecimento comum e definidos pela área, de acordo com seu horário e jornada de trabalho, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e a sua jornada de trabalho;

- VII – Manter o responsável informado, de forma periódica e sempre que for demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VIII - Comunicar com antecedência ao responsável pelo plano de trabalho a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou, possível redistribuição do trabalho;
- IX – Informar antecipadamente o responsável pelo plano de trabalho sobre riscos que impactam diretamente a execução de suas atividades;
- X - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- XI - Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, submetendo-se a termo de recebimento e responsabilidade, quando houver retirada de processos e demais documentos das dependências da AUDIN e/ou da UFABC, quando necessária à realização das atividades;
- XII - Manter-se atualizado quanto às atividades, posicionamentos da AUDIN e da UFABC, orientações do(a) Auditor(a)-Chefe, e outras informações necessárias à realização do trabalho;
- XIII – Alimentar tempestivamente sistemas informatizados das atividades realizadas;
- XIV - Submeter-se a acompanhamento periódico do trabalho;
- XV - Manter os equipamentos de informática e demais que utiliza em compatibilidade tecnológica com as necessidades dos trabalhos da AUDIN, incluindo hardwares e softwares.
- XVI – Zelar pelos equipamentos da Universidade que por ventura estiverem sob sua responsabilidade;
- §1º Em caso de necessidade, a convocação para o comparecimento presencial dos participantes será realizada pelo(a) responsável e/ou Auditor(a)-Chefe preferencialmente via e-mail, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- §2º O(A) participante poderá, excepcionalmente, ser convocado(a) por outro meio e em prazo inferior às 24 (vinte e quatro) horas quando houver situação de urgência;

Art. 16 Caberá a(o) Auditor(a)-Chefe:

- I - Pactuar os planos de trabalho de sua área;
 - II - Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes ao PGR-AUDIN;
 - III - Manter contato permanente com os participantes do PGR-AUDIN para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
 - IV - Aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;
 - V - Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para a AUDIN;
 - VI - Analisar os resultados gerais do PGR-AUDIN;
 - VII - Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados na AUDIN;
 - VIII - Colaborar para melhor execução do PGR-AUDIN;
 - IX - Propor à equipe, considerando suas ponderações, com base nos relatórios de acompanhamento e desempenho, quanto a possíveis alterações, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais do PGR-AUDIN;
 - X - Fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do PGR-AUDIN para as autoridades competentes.
 - XI - Dar ciência periódica à equipe sobre a evolução do PGR-AUDIN, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações relevantes (internas ou externas à área) da qual tenha conhecimento;
 - XII - Registrar, periodicamente, a evolução das atividades do PGR-AUDIN no sistema próprio utilizado pela AUDIN.
- §1º O(A) Auditor(a)-Chefe poderá, no interesse da Administração e para melhor cumprimento de suas atribuições no PGR-AUDIN, subdelegar parte das funções a ele(a) atribuído(a) em relação a este Programa, por meio de Portaria;

CAPÍTULO VI DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 17. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGR-AUDIN.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às previamente estabelecida, bem como de eventuais compensações, não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 18. O participante do PGR-AUDIN que efetue viagem a serviço, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias normalmente, conforme legislação própria a respeito.

Art. 19. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGR-AUDIN em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que expressamente demandada e autorizada pelo(a) Auditor(a)-Chefe.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando a natureza da atividade exercida e o interesse da Administração.

Art. 20 Não serão consideradas para o computo das horas referente à execução do plano de trabalho àquelas relacionadas aos seguintes eventos:

- I - Treinamento no interesse da Administração;
- II - Viagens a serviço ou evento externo;
- III - Feriados locais referentes à lotação do servidor;
- IV - Feriados nacionais;
- V - Problemas técnicos nos sistemas, devidamente reconhecidos pela UFABC;
- VI - Licenças e afastamentos previstos em lei; e
- VII - O período em que o servidor estiver substituindo função de direção ou chefia, conforme art. 38 da Lei nº 8.112/90;
- VIII – Designação superior para atendimento esporádico ou especial a outra atividade externa ao Plano de Trabalho;
- IX – O período em que o participante estiver em outra atividade de interesse da Administração e autorizada pelo(a) Auditor(a)- Chefe;

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. No Anexo III deste documento encontra-se a tabela de atividades da AUDIN-UFABC.

§1º Ao identificar a necessidade de atualização da tabela de atividades a equipe deverá propor sua atualização ao(à) Auditor(a)-Chefe, mediante justificativa fundamentada.

§2º Durante o piloto, a tabela de atividades será atualizada sempre que necessário, pela equipe própria designada para tal, visando a melhor consecução das atividades.

§3º Após o piloto, a tabela de atividades será atualizada com periodicidade a ser definida em consenso pela equipe da AUDIN.

Art. 22. O piloto do PGR-AUDIN entrará em vigor a partir de Xxxxxx de Xxxxxx de XXXX, com duração de X meses.

Art. 23. Até a entrada em vigor do PGR-AUDIN, em atenção ao Ato Decisório nº. 188/2020 ConsUni, que trata do retorno gradual e seguro ao trabalho presencial, os membros da equipe da AUDIN deverão pactuar com superiores e equipe a forma de realização das demandas planejadas para o período, de acordo com o Plano Local de Retomada das Atividades da AUDIN.

Art. 24. Casos omissos na AUDIN serão decididos pelo(a) Auditor(a)-Chefe ouvindo, no que couber, a equipe da AUDIN e o Comitê Gestor.

Art. 25. O sistema informatizado de registro e acompanhamento de atividades do PGR-AUDIN, mencionado nesta portaria, será definido pela AUDIN, devidamente fundamentado para a sua adoção.

Art. 26. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO II – Termo de Ciência e Responsabilidade do Participante do Programa de Gestão por Resultados – PGR-AUDIN

Nome completo do participante:

Matrícula SIAPE (ou CPF, caso não possua):

Unidade/Subunidade Organizacional de lotação:

Telefone Celular (com DDD):

Telefone fixo residencial (caso haja):

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

I. O participante do PGR-AUDIN, acima qualificado, declara que:

- a) Atende às condições para participação no PGR-AUDIN e assim as manterá enquanto perdurar sua participação no Programa;
- b) Conhece e concorda com os normativos que estabelecem o Programa de Gestão por Resultados no âmbito da UFABC e da AUDIN;
- c) Mantém, para o teletrabalho a contento, toda a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, não cabendo à UFABC a prestação de serviço de suporte e manutenção a equipamentos pessoais ou qualquer indenização por eventuais danos ocorridos à estrutura física e tecnológica própria utilizada;
- d) Está ciente e concorda quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos. 29 a 36 da Instrução Normativa Nº 65/2020;
- e) Está ciente e concorda quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como suas metas/entregas;
- f) Está ciente e concorda quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

- g) Está ciente e concorda com suas atribuições e responsabilidades como participante a que se refere o art. 22 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada pelo Ministério da Economia;
- h) Está ciente e concorda que a participação no Programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Norma Regulamentadora do TeleTrabalho na Auditoria Interna da UFABC e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada pelo Ministério da Economia;
- i) Está ciente e concorda em manter-se atualizado quanto às atividades, posicionamentos da AUDIN e da UFABC, orientações do(a) Auditor(a)-Chefe, e outras informações necessárias à realização do trabalho;
- j) Está ciente e concorda em alimentar sistemas informatizados das atividades realizadas;
- k) Está ciente e concorda em submeter-se ao acompanhamento de seus trabalhos;
- l) Está ciente e concorda em preservar sua saúde, atendendo as regras de ergonomia da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), principalmente quanto a cadeiras, mesas, ruídos e iluminação; e
- m) Está ciente de que a violação de quaisquer uma das obrigações instituídas no presente Termo ensejarão o descredenciamento do signatário do PGR-AUDIN, sem prejuízo da apuração disciplinar de conduta.

II. O participante do PGR-AUDIN compromete-se ainda a:

- a) Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- b) Consultar, em todos os dias úteis de trabalho, no decorrer de todo o expediente, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os Sistemas as demais formas de comunicação da UFABC e acordados com a AUDIN;
- c) Atender à convocação para comparecimento pessoal na AUDIN-UFABC, que será feita com antecedência de 24h (vinte e quatro horas) ou, em casos de urgência, a ser pactuada com o(a) Auditor(a)-Chefe.

Sem mais, subscrevo-me à apreciação superior, pleiteando anuência em participar do PGR-AUDIN.

NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE
Cargo e função ocupados pelo participante
assinatura (eletronicamente?)

De acordo, remeta-se à aprovação do(a) Auditor(a)-Chefe.

NOME COMPLETO DO CHEFE DA DIVISÃO
Cargo e função do(a) Chefe de Divisão
assinatura (eletronicamente?)

Aprovo a referida participação do servidor no PGR-AUDIN e comprometo-me a supervisionar seu andamento e entregas.

NOME COMPLETO DO AUDITOR-CHEFE
Auditor-Chefe
assinatura (eletronicamente?)

ANEXO III – Tabela de Atividades da Auditoria Interna da UFABC (Versão 1.0)

TABELA DE ATIVIDADES

HISTÓRICO DE VERSÕES:				LEGENDA:				TIPO DE ATIVIDADE				NÍVEL DE COMPLEXIDADE	
DATA DA HOMOLOGAÇÃO:	26/08/2021			Início do subprocesso				Comum:	Comum a todas ações	C	Ação de Consultoria	Baixo	Atividade de rotina ou utilização de informações triviais
VERSÃO TABELA DE ATIVIDADES:	1.0			Tarefa do Auditado - ausência de governabilidade dos auditores no gerenciamento do tempo/prazos				A	Ação de Conformidade	D	Ação de Projeto	Médio	Atividade cognitiva com informações disponíveis
VERSÃO MANUAL:	2.0 - Agosto/2020			Término do subprocesso				B	Ação Operacional	-	Atividade não aplicável	Alto	Atividade cognitiva com informações não disponíveis

PROCESSO ORGANIZACIONAL: TRATAMENTO DE DEMANDAS SUBPROCESSO: AÇÃO DE AUDITORIA				TIPO				NÍVEL DE COMPLEXIDADE			TEMPO MÉDIO DE EXECUÇÃO hh:mm:ss	GANHO DE PRODUTIVIDADE ESPERADO	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETREBALHO
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	TAREFA	PRODUTO ESPERADO (RESULTADO)		BAIXO	MÉDIO	ALTO						
	Preparação da Ação de Auditoria	-	Ordem de Serviço recebida	Comum	X						0:00:00	5%	0:00:00
		Preencher o Formulário de Abertura de Processo (FAP)	FAP preenchido	Comum	X						0:30:00		0:28:30
		Abrir e montar o Processo de Auditoria aberto - Dossiê Capa Roxa	Dossiê Capa Roxa montado	Comum	X						0:00:00		0:00:00
		Estruturar pastas digitais na rede da AUDIN	Pastas digitais estruturadas na rede interna da AUDIN	Comum	X						0:00:00		0:00:00
		Agendar Reunião de Kick-Off	Agendamento de Reunião de Kick-Off realizado	Comum	X						24:00:00		22:48:00
		Realizar Reunião de Kick-Off	Reunião de Kick-Off realizada	Comum	X						3:00:00		2:51:00
		Registrar conteúdo e encaminhamentos da reunião na "Memória de Reunião"	Memória de Reunião de Kick-Off realizada	Comum	X						2:30:00		2:22:30
		Pesquisar preliminarmente o tema da ação (Líder da Ação)	Análise preliminar do tema da ação (Líder da Ação)	A		X					16:00:00		15:12:00
				B		X					16:00:00		15:12:00
				C			X				40:00:00		38:00:00
				D			X				60:00:00		57:00:00
	Conhecimento Preliminar do Negócio Auditado	Comunicar o início da ação ao responsável pelo negócio auditado	Responsável pelo negócio auditado comunicado	A	X						5:00:00	5%	4:45:00
				B	X								
				C	-	-	-				-		
				D	-	-	-				-		
		Realizar levantamento preliminar das principais regras e controles referenciados na legislação pertinente	Análise das regras e controles referenciadas na legislação preliminarmente levantada	A		X					40:00:00		38:00:00
				B			X				60:00:00		57:00:00
				C			X				60:00:00		57:00:00
				D			X				80:00:00		76:00:00
		Elaborar análise de risco de auditoria associados à respectiva ação	Risco de auditoria mapeados	Comum			X				40:00:00		38:00:00
		Elaborar a Matriz de Planejamento	Matriz de Planejamento elaborada	Comum			X				40:00:00		38:00:00
		Elaborar a Cadeia de Valor	Cadeia de Valor elaborada	A	-	-	-				-		-
				B			X				32:00:00		30:24:00
				C			X				32:00:00		30:24:00
				D		X					16:00:00		15:12:00
		Identificar os principais interlocutores funcionais do negócio auditado	Interlocutores funcionais do negócio auditado mapeados	Comum		X					16:00:00		15:12:00
		Agendar Reunião Preliminar de trabalho (Conhecimento do Negócio Auditado) com	Agendamento de Reunião Preliminar para Conhecimento do Negócio Auditado realizado	Comum	X						24:00:00		22:48:00
		Reunião Preliminar para Conhecimento do Negócio Auditado	Reunião Preliminar para Conhecimento do Negócio Auditado realizada	A		X					3:00:00		2:51:00
				B		X					3:00:00		2:51:00
				C			X				8:00:00		7:36:00
				D			X				8:00:00		7:36:00
		Revisar e homologar o mapeamento com os responsáveis pela condução do negócio	Mapeamento preliminar homologado	Comum		X					8:00:00		7:36:00
		Registrar conteúdo e encaminhamentos da reunião na "Memória de Reunião"	Memória de Reunião Preliminar do Conhecimento do Negócio Auditado realizada	Comum	X						2:30:00		2:22:30
		Identificar os valores orçamentários e financeiros do negócio auditado	Valores orçamentários e financeiros identificados	A		X					40:00:00		38:00:00
				B		X					40:00:00		38:00:00
				C	X						20:00:00		19:00:00
				D	-	-	-				-		-
		Identificar os custos do projeto	Custos do projeto identificado	A	-	-	-				-		-
				B	-	-	-				-		-
				C	-	-	-				-		-
				D		X					20:00:00		19:00:00
		Elaborar diagrama de contexto	Diagrama de contexto elaborado	Comum			X				16:00:00		15:12:00

E J A M E N T O		Identificar estrutura organizacional	Estrutura organizacional identificada	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Elaborar apresentação acerca das técnicas a serem utilizadas	Apresentação efetuada junto ao auditado	A	-	-	-	-		-
				B		X		20:00:00		19:00:00
				C		X		20:00:00		19:00:00
				D		X		20:00:00		19:00:00
		Redigir Solicitação de Auditoria (SA)	SA redigida	Comum	X			2:00:00		1:54:00
	Monitorar o cumprimento de prazo das SAs			A	-	-	-	80:00:00		76:00:00
				B	-	-	-	80:00:00		76:00:00
				C	-	-	-	40:00:00		38:00:00
				D	-	-	-	40:00:00		38:00:00
				Comum		X		8:00:00		7:36:00
		Analisar as respostas às SAs recebidas	Análise das respostas às SAs	Comum		X		8:00:00		7:36:00
	Elaboração do Programa de Auditoria	Agendar Reunião de Equipe para a elaboração do Programa de Auditoria (PA)	Agendamento com os membros da equipe realizado	Comum	X			24:00:00	5%	22:48:00
		Realizar Reunião de Equipe para elaboração do PA	Reunião de Equipe para elaboração do PA realizada	Comum	X			3:00:00		2:51:00
		Registrar conteúdo e encaminhamentos da reunião na "Memória de Reunião"	Memória de Reunião do PA realizada	Comum	X			2:30:00		2:22:30
		Definir cronograma da Ação de Auditoria	Cronograma realizado	Comum	X			5:00:00		4:45:00
		Organizar e classificar as informações obtidas em levantamento preliminar	Informações obtidas em levantamento preliminar organizadas e classificadas	Comum		X		40:00:00		38:00:00
		Redigir minuta do Programa de Auditoria (PA)	PA redigido	Comum	X			24:00:00		22:48:00
				A	X			24:00:00		22:48:00
				B		X		32:00:00		30:24:00
				C			X	40:00:00		38:00:00
				D			X	40:00:00		38:00:00
		Revisar e aprovar a minuta do PA (Chefe-Auditoria)	PA revisado e assinado	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Elaborar apresentação em Power Point do PA	Apresentação do PA elaborada	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Digitalizar o PA	PA digitalizado	Comum	X			1:00:00		0:57:00
				A	X			40:00:00		38:00:00
				B	X			40:00:00		38:00:00
				C	X			40:00:00		38:00:00
				D	X			24:00:00		22:48:00
				A	X			1:00:00		0:57:00
				B	X			1:00:00		0:57:00
				C	X			1:00:00		0:57:00
				D	-	-	-	-		-
				A		X		8:00:00		7:36:00
				B		X		8:00:00		7:36:00
				C	-	-	-	-		-
				D	-	-	-	-		-
				A	X			40:00:00		38:00:00
				B	X			40:00:00		38:00:00
				C	-	-	-	-		-
				D	-	-	-	-		-
				A		X		40:00:00		38:00:00
				B		X		40:00:00		38:00:00
				C	-	-	-	-		-
				D	-	-	-	-		-
		Apresentar o PA ao auditado	PA apresentado	Comum	X			3:00:00		2:51:00
		Disponibilizar o Modelo de Ficha de Achado na rede interna da AUDIN	Ficha de Achado disponibilizada	A	X			1:00:00		0:57:00
				B	X			1:00:00		0:57:00
				C	X			1:00:00		0:57:00
				D	-	-	-	-		-
		Registrar intercorrências de projeto	Intercorrências de projeto registradas	A	-	-	-	-		-
				B	-	-	-	-		-
				C	-	-	-	-		-
				D	X			8:00:00		7:36:00
		Levantar autos de processo pertinente ao objeto da ação	Análise de autos processual	A			X	60:00:00		57:00:00
				B			X	60:00:00		57:00:00
				C	-	-	-	-		-
				D			X	60:00:00		57:00:00

Analisar documentos fornecidos pelo Auditado	Documentos fornecidos pelo Auditado	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C		X		24:00:00	22:48:00
		D	-	-	-	-	-
Pesquisar Relatórios de Auditoria acerca do tema auditado	Análise dos Relatórios de Auditoria pesquisado	A		X		16:00:00	15:12:00
		B		X		16:00:00	15:12:00
		C		X		16:00:00	15:12:00
		D			X	40:00:00	38:00:00
Agendar Reunião de Equipe	Agendamento realizado	Comum	X			1:00:00	0:57:00
Realizar Reunião de Equipe	Reunião de Equipe realizada	Comum	X			3:00:00	2:51:00
Registrar conteúdo e encaminhamentos da reunião na "Memória de Reunião"	Memória de Reunião realizada	Comum	X			2:00:00	1:54:00
Redigir Comunicação Interna de encaminhamento	CI redigida	A	X			1:00:00	0:57:00
		B	X			1:00:00	0:57:00
		C	X			1:00:00	0:57:00
		D	-	-	-	-	-
Redigir e encaminhar Solicitação de Auditoria (SA)	SA redigida e protocolizada	A		X		8:00:00	7:36:00
		B		X		8:00:00	7:36:00
		C	-	-	-	-	-
		D		X		8:00:00	7:36:00
Monitorar o cumprimento de prazo das SAs	Respostas às SAs recebidas e autuadas	A	X			40:00:00	38:00:00
		B	X			40:00:00	38:00:00
		C	-	-	-	-	-
		D	X			40:00:00	38:00:00
Analisar as respostas às SAs recebidas	Análise das respostas às SAs	A		X		40:00:00	38:00:00
		B		X		40:00:00	38:00:00
		C	-	-	-	-	-
		D		X		40:00:00	38:00:00
Elaborar minuta de Roteiro de Entrevista	Roteiro de Entrevista elaborado	A		X		8:00:00	7:36:00
		B			X	12:00:00	11:24:00
		C	-	-	-	-	-
		D			X	12:00:00	11:24:00
Rememorar a técnica a ser aplicada pelo Auditor	Técnica a ser aplicada rememorada pelo Auditor	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C		X		8:00:00	7:36:00
		D	-	-	-	-	-
Elaborar minuta de Roteiro de condução	Minuta de Roteiro de condução de reunião	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C			X	12:00:00	11:24:00
		D	-	-	-	-	-
Desenhar modelo de aplicação da técnica	Modelo de aplicação da técnica desenhada	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C			X	16:00:00	15:12:00
		D	-	-	-	-	-
Uniformizar o conhecimento da técnica junto à equipe de consultoria	Conhecimento da técnica junto à equipe de consultoria uniformizada	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C	X			3:00:00	2:51:00
		D	-	-	-	-	-
Apresentar a técnica ao consulente	Técnica apresentanda ao consulente	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C		X		3:00:00	2:51:00
		D	-	-	-	-	-
Pactuar cronograma de agendas junto ao auditado	Agenda pactuada junto ao auditado	A	-	-	-	-	-
		B	-	-	-	-	-
		C	X			24:00:00	22:48:00
		D	-	-	-	-	-

Definição de Estratégias e Elaboração de Ferramentas para o trabalho de campo	Requisitar autos de processo objeto da ação	Analisar os autos de processo requisitado	A		X		60:00:00	5%	57:00:00
			B		X		60:00:00		57:00:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Redigir Solicitação de Auditoria (SA)	SA redigida	A	-	-	-	-		-
			B	-	-	-	-		-
			C	X			2:00:00		1:54:00
			D	X			2:00:00		1:54:00
	Monitorar o cumprimento de prazo das SAs	Respostas às SAs recebidas e autuadas	A	-	-	-	-		-
			B	-	-	-	-		-
			C	X			24:00:00		22:48:00
			D	X			24:00:00		22:48:00
	Monitorar as SAs encaminhadas	Analisar as respostas às SAs	A		X		40:00:00		38:00:00
			B			X	80:00:00		76:00:00
			C		X		32:00:00		30:24:00
			D		X		32:00:00		30:24:00
	Realizar seleção amostral	Amostra selecionada	A		X		8:00:00		7:36:00
			B			X	16:00:00		15:12:00
			C	-	-	-	-		-
			D	X			6:00:00		5:42:00
	Elaborar levantamento com base no Modelo SW2H	Modelo SW2H elaborado	A		X		8:00:00		7:36:00
			B			X	16:00:00		15:12:00
			C			X	16:00:00		15:12:00
			D			X	16:00:00		15:12:00
	Elaborar Timeline Processual	Timeline processual elaborada	Comum		X		24:00:00		22:48:00
	Levantar a Rede PERT	Rede PERT levantada	A	-	-	-	-		-
			B	-	-	-	-		-
			C			X	36:00:00		34:12:00
			D			X	36:00:00		34:12:00
	Elaborar Checklist	Checklist elaborado	Comum		X		24:00:00		22:48:00
	Aplicar junto ao auditado e revisar o Checklist	Checklist preenchido revisado	A			X	60:00:00		57:00:00
			B			X	60:00:00		57:00:00
			C		X		36:00:00		34:12:00
			D		X		36:00:00		34:12:00
	Elaborar Roteiro de Entrevista	Roteiro de entrevista elaborado	A		X		8:00:00		7:36:00
			B			X	12:00:00		11:24:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Realizar pesquisas complementares ao objeto da ação para suporte das evidências	Analisar o resultado das pesquisas complementares	Comum		X		20:00:00		19:00:00
	Agendar entrevista junto ao auditado	Agendamento de entrevista realizado	A	X			40:00:00		38:00:00
			B	X			40:00:00		38:00:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Entrevistar o auditado	Entrevista realizada	A		X		3:00:00		2:51:00
			B		X		3:00:00		2:51:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Transcrever e homologar da entrevista realizada	Entrevista homologada	A	X			16:00:00		15:12:00
			B		X		20:00:00		19:00:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Desenhar fluxo de macroprocesso (Bizagi)	Fluxo de macroprocesso validado junto ao auditado	A	-	-	-	-		-
			B			X	40:00:00		38:00:00
			C			X	40:00:00		38:00:00
			D			X	40:00:00		38:00:00

Levantar os parametros para a formulação de cálculos	Cálculos realizados	A	-	-	-	-	-
		B		X		8:00:00	7:36:00
		C		X		8:00:00	7:36:00
		D		X		8:00:00	7:36:00
Realizar análise de editais	Editais/Atas analisados	A	-	-	-	-	-
		B		X		16:00:00	15:12:00
		C		X		16:00:00	15:12:00
		D		X		16:00:00	15:12:00
Formular e-SICs	Resposta do e-SIC analisada	A	-	-	-	-	-
		B		X		16:00:00	15:12:00
		C		X		16:00:00	15:12:00
		D		X		16:00:00	15:12:00
Redigir e encaminhar Solicitação de Auditoria (SA)	SA redigida e protocolizada	A	-	-	-	-	-
		B		X		8:00:00	7:36:00
		C	-	-	-	-	-
		D	-	-	-	-	-
Monitorar o cumprimento de prazo das SAs	Respostas às SAs recebidas e autuadas	A	-	-	-	-	-
		B	X			40:00:00	38:00:00
		C	-	-	-	-	-
		D	-	-	-	-	-
Ler as respostas às SAs recebidas	Análise das respostas às SAs	A	-	-	-	-	-
		B			X	80:00:00	76:00:00
		C	-	-	-	-	-
		D	-	-	-	-	-
Agendar Reunião de Equipe	Agendamento realizado	A	-	-	-	-	-
		B	X			1:00:00	0:57:00
		C	X			1:00:00	0:57:00
		D	X			1:00:00	0:57:00
Realizar Reunião de Equipe	Reunião de Equipe realizada	A	-	-	-	-	-
		B	X			3:00:00	2:51:00
		C	X			3:00:00	2:51:00
		D	X			3:00:00	2:51:00
Registrar conteúdo e encaminhamentos da reunião na "Memória de Reunião"	Memória de Reunião realizada	A	-	-	-	-	-
		B	X			2:00:00	1:54:00
		C	X			2:00:00	1:54:00
		D	X			2:00:00	1:54:00
Executar minuta de Nota da Auditoria (NA)	Minuta de NA realizada disponível para revisão	A	-	-	-	-	-
		B		X		4:00:00	3:48:00
		C		X		4:00:00	3:48:00
		D		X		4:00:00	3:48:00
Preencher formulário de Avaliação de Riscos	Riscos avaliados	Comum			X	36:00:00	34:12:00
Levantar as funções do negócio	Funções do negócio levantadas	A	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00
		C			X	36:00:00	34:12:00
		D			X	36:00:00	34:12:00
Aplicar a técnica "árvore de problemas"	"Árvore de problemas" levantada	A	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00
		C			X	36:00:00	34:12:00
		D			X	36:00:00	34:12:00
Aplicar a técnica "Bow Tie"	"Bow Tie" levantado	A	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00
		C			X	36:00:00	34:12:00
		D			X	36:00:00	34:12:00
Aplicar a técnica "GUT"	"GUT" levantada	A	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00
		C			X	36:00:00	34:12:00
		D			X	36:00:00	34:12:00

Aplicar "Análise SWOT"	"Análise SWOT" levantada	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Elaborar questionário	Questionário elaborado	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Aplicar questionário	Questionário aplicado	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Tabular questionário	Questionário tabulado	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Elaborar a "Missão, Visão e Valores"	"Missão, Visão e Valores " elaborada	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Aplicar "Diagrama de Fluxo Vertical"	"Diagram de Fluxo Vertical" levantado	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Elaborar modelos de formulários	Formulários elaborados	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Elaborar Relatórios de Condições Ambientais	Relatório de Condições ambientais elaborados	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Realizar "Brain Storming"	"Brain Storming" realizado	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Realizar "Design Thinking"	"Design Thinking" realizado	A	-	-	-	-	-	-
		B			X	36:00:00	34:12:00	
		C			X	36:00:00	34:12:00	
		D			X	36:00:00	34:12:00	
Acompanhar a execução das atividades	Execução das atividades acompanhadas	A	X			10:00:00	9:30:00	
		B		X		20:00:00	19:00:00	
		C			X	40:00:00	38:00:00	
		D			X	40:00:00	38:00:00	
Realizar pesquisas complementares ao objeto da ação para suporte das evidências colhidas em campo	Analisar o resultado das pesquisas complementares	A	X			8:00:00	7:36:00	
		B		X		40:00:00	38:00:00	
		C	-	-	-	-	-	-
		D		X		40:00:00	38:00:00	
Executar consultas no Portal da Transparência	Consulta ao Portal da Transparência realizada	A	X			4:00:00	3:48:00	
		B	X			4:00:00	3:48:00	
		C	X			4:00:00	3:48:00	
		D	-	-	-	-	-	-
Levantar os possíveis achados	Relação de achados levantados	A	-	-	-	-	-	-
		B		X		4:00:00	3:48:00	
		C		X		4:00:00	3:48:00	
		D	-	-	-	-	-	-

Análise dos Trabalhos de Campo para a Elaboração das fichas de achado	Agendar Reunião de Equipe	Agendamento realizado	A	-	-	-	-	5%	-
			B	X			1:00:00		0:57:00
			C	X			1:00:00		0:57:00
			D	X			1:00:00		0:57:00
	Realizar Reunião de Equipe	Reunião de Equipe realizada	A	-	-	-	-		-
			B	X			3:00:00		2:51:00
			C	X			3:00:00		2:51:00
			D			X	4:00:00		3:48:00
	Registrar conteúdo e encaminhamentos da reunião na "Memória de Reunião"	Memória de Reunião realizada	A	-	-	-	-		-
			B	X			2:00:00		1:54:00
			C	X			2:00:00		1:54:00
			D	X			2:00:00		1:54:00
	Redigir a Ficha de Achado	Ficha de Achado redigida	A		X		16:00:00		15:12:00
			B			X	24:00:00		22:48:00
			C			X	24:00:00		22:48:00
			D	-	-	-	-		-
	Revisar a Ficha de Achado	Ficha de Achado revisada	A	X			4:00:00		3:48:00
			B	X			4:00:00		3:48:00
			C	X			4:00:00		3:48:00
			D	-	-	-	-		-
	Elaborar proposta de tratamento de riscos identificados	Proposta de tratamento de riscos identificados elaborada	Comum			X	40:00:00		38:00:00
Elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria	Redigir minuta do Relatório Preliminar (RP)	Minuta do RP redigida e encaminhada para revisão superior	A			X	40:00:00	5%	38:00:00
			B			X	40:00:00		38:00:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Revisar e aprovar minuta do RP (Chefia-auditoria)	Minuta do RP aprovada	A			X	24:00:00		22:48:00
			B			X	24:00:00		22:48:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Digitalizar o RP	RP digitalizado	A	X			1:00:00		0:57:00
			B	X			1:00:00		0:57:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Agendar Reunião junto ao auditado para a entrega do RP	Agendamento realizado junto ao auditado	A	X			40:00:00		38:00:00
			B	X			40:00:00		38:00:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Elaborar apresentação em Power Point do RP	Apresentação do RP elaborada	A	X			8:00:00	5%	7:36:00
			B	X			8:00:00		7:36:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Elaborar gráficos/figuras para apresentação do RP	Gráficos/figuras elaboradas	A	X			2:00:00		1:54:00
			B	X			2:00:00		1:54:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Redigir Comunicação Interna (CI) de encaminhamento do RP	CI redigida	A	X			1:00:00		0:57:00
			B	X			1:00:00		0:57:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Realizar reunião de entrega do RP junto ao auditado	Reunião de entrega do RP realizada	A	X			3:00:00		2:51:00
			B	X			3:00:00		2:51:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Providenciar Modelo de Manifestação do Gestor	Modelo de Manifestação do Gestor entregue ao auditado	A	X			4:00:00		3:48:00
			B	X			4:00:00		3:48:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-

Envio e Aguardo da Manifestação do Gestor	Tarefa do auditado	-	A	X			80:00:00	5%	76:00:00
			B	X			80:00:00		76:00:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
Análise da Manifestação e Elaboração do Relatório Final	Receber a Manifestação do Gestor encaminhada pelo auditado	Analisar a Manifestação do Gestor encaminhada pelo auditado	A		X		16:00:00	5%	15:12:00
			B		X		24:00:00		22:48:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Redigir minuta do Relatório Final	Minuta de Relatório Final redigido e encaminhado ao superior para revisão	A		X		8:00:00		7:36:00
			B		X		16:00:00		15:12:00
			C		X		16:00:00		15:12:00
			D		X		40:00:00		38:00:00
	Elaborar gráficos para apresentação do RP	Gráficos elaborados	A	X			2:00:00		1:54:00
			B	X			2:00:00		1:54:00
			C	X			2:00:00		1:54:00
			D	-	-	-	-		-
	Elaborar minuta do Modelo de Plano de Providencias	Minuta do Plano de Providencias elaborada	A	X			4:00:00		3:48:00
			B	X			4:00:00		3:48:00
			C	X			4:00:00		3:48:00
			D	-	-	-	-		-
Estratégia de Apresentação e entrega do RA ao Auditado	Elaborar apresentação em Power Point do Relatório de Auditoria (RA)	Apresentação do RA elaborada	A	-	-	-	-	5%	-
			B	-	-	-	-		-
			C	X			8:00:00		7:36:00
			D	-	-	-	-		-
	Revisar o Relatório de Auditoria Versão Final	RA - versão final revisado	A		X		24:00:00		22:48:00
			B		X		24:00:00		22:48:00
			C		X		24:00:00		22:48:00
			D		X		60:00:00		57:00:00
	Agendar reunião junto ao auditado para apresentação do RA	Agendamento realizado	A	-	-	-	-		-
			B	-	-	-	-		-
			C	X			40:00:00		38:00:00
			D	-	-	-	-		-
	Regidir Comunicação Interna (CI) de encaminhamento do RA	CI de encaminhamento redigida	A	-	-	-	-		-
			B	-	-	-	-		-
			C	X			1:00:00		0:57:00
			D	X			1:00:00		0:57:00
	Reunião para apresentação do RA ao auditado	Realizar reunião de entrega do RA	A	-	-	-	-		-
			B	-	-	-	-		-
			C			X	3:00:00		2:51:00
			D	-	-	-	-		-
	Elaborar Sumário Executivo	Sumário Executivo elaborado	A	X			3:00:00		2:51:00
			B	X			3:00:00		2:51:00
			C	X			3:00:00		2:51:00
			D	-	-	-	-		-
Elaboração e entrega do Plano de Providências	Tarefa do auditado	-	A	X			80:00:00	5%	76:00:00
			B	X			80:00:00		76:00:00
			C	X			40:00:00		38:00:00
			D	-	-	-	-		-
Análise do Plano de Providências e Elaboração da NFA	Monitorar o prazo de resposta ao Plano de Providencias	Prazo de resposta monitorado	A	X			1:00:00	5%	0:57:00
			B	X			1:00:00		0:57:00
			C	X			1:00:00		0:57:00
			D	-	-	-	-		-
	Receber o Plano de Providências	Análise do Plano de Providências	A			X	16:00:00		15:12:00
			B			X	16:00:00		15:12:00
			C	-	-	-	-		-
			D	-	-	-	-		-
	Elaborar minuta da Nota Final de Auditoria (NFA)	Minuta da NFA elaborada e encaminhada ao superior para revisão	Comum			X	8:00:00		7:36:00

		Revisar a NFA	NFA revisada, assinada e encaminhada ao auditado e resp. monitoramento da AUDIN	A		X		24:00:00		22:48:00
				B		X		24:00:00		22:48:00
				C		X		24:00:00		22:48:00
				D	X			8:00:00		7:36:00
PROCESSO ORGANIZACIONAL: TRATAMENTO DE DEMANDAS SUBPROCESSO: ATENDIMENTO CONTROLE EXTERNO/INTERNO/SOCIAL										
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	TAREFA	PRODUTO ESPERADO (RESULTADO)	TIPO	NÍVEL DE COMPLEXIDADE			TEMPO MÉDIO DE	GANHO DE PRODUTIVIDADE ESPERADO	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO
					BAIXO	MÉDIO	ALTO	hh:mm:ss		
P L A N E J A M E N T O	Recebimento da Denúncia	-	Recebimento da denúncia	-	-	-	-	0:00:00	5%	0:00:00
E X E C U Ç Ã O	Juízo de Admissibilidade	Analisar preliminarmente documentos encaminhados na denúncia	Análise preliminar dos documentos executada	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Redigir Solicitação de Auditoria (SA)	SA redigida	Comum	X			2:00:00		1:54:00
		Monitorar o cumprimento de prazo das SAs	Respostas às SAs recebidas e autuadas	Comum	-	-	-	40:00:00		38:00:00
		Ler as respostas às SAs recebidas	Análise das respostas às SAs	Comum		X		8:00:00		7:36:00
		Redigir formulário de Juízo de Admissibilidade	Juízo de Admissibilidade redigido	Comum		X		24:00:00		22:48:00
		Revisar e assinar o Juízo de Admissibilidade	Juízo de admissibilidade assinado	Comum		X		24:00:00		22:48:00
		Expedir Ordem de Serviço	Ordem de Serviço expedida	Comum	X			8:00:00		7:36:00
PROCESSO ORGANIZACIONAL: PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES SUBPROCESSO: Abordagem de Riscos / Priorização de Objetos de Auditoria / Consolidação PAINT										
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	TAREFA	PRODUTO ESPERADO (RESULTADO)	TIPO	NÍVEL DE COMPLEXIDADE			TEMPO MÉDIO DE EXECUÇÃO	GANHO DE PRODUTIVIDADE ESPERADO	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO
					BAIXO	MÉDIO	ALTO	hh:mm:ss		
P L A N E J A M E N T O	Abordagem de Riscos	-	Publicação da orientação normativa da Controladoria-Geral da União (CGU)	-	-	-	-	0:00:00	5%	0:00:00
		Realizar consultas às áreas pelos processos auditados	Consulta junto às áreas realizadas	-	-	-	-	0:00:00		0:00:00
		Elaborar questionário de consulta	Questionário de consulta elaborado	Comum			X	80:00:00		76:00:00
		Encaminhar questionário ao Gestor	Questionário encaminhado ao Gestor	Comum	X			24:00:00		22:48:00
		Monitorar o prazo de resposta à consulta	Prazo de resposta monitorado	Comum	-	-	-	80:00:00		76:00:00
		Analisar as respostas às consultas formuladas	Análise das respostas à consulta concluída	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Consolidar respostas às consultas formuladas	Respostas à consulta consolidada	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Levantar as informações estratégicas das unidades organizacionais	Informações estratégicas da unidades organizacionais levantadas	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Realizar consulta aos canais de comunicação e informação que compõem a	Consulta aos canais de comunicação e informação que compõem a rede informacional da UFABC realizada	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Levantar a quantidade e categoria de ações judiciais tramitadas junto à Procuradoria	Quantidade e categoria de ações judiciais tramitadas junto à Procuradoria Federal levantada	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Levantar a quantidade e categoria de processos tramitados junto à Corregedoria	Quantidade e categoria de processos tramitados junto à Corregedoria levantada	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Levantar a quantidade e categoria de processos tramitados junto à Ouvidoria	Quantidade e categoria de processos tramitados junto à Ouvidoria levantada	Comum			X	40:00:00		38:00:00
		Levantar relatórios de gestão setoriais e globais	Relatórios de gestão setoriais e globais levantados	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Levantar atas de reuniões dos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e	Atas de reuniões dos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Comissões deliberativas levantadas	Comum		X		24:00:00		22:48:00
		Levantar Atas e deliberações do "Fórum de Controle"	Atas e deliberações do "Fórum de Controle" levantadas	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Levantar as avaliações realizadas pelas área e entregues para o Comitê de Governança,	Avaliações realizadas pelas área e entregues para o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC)	Comum		X		24:00:00		22:48:00
		Levantar artigos, orientações e julgados do TCU	Artigos, orientações e julgados do TCU levantados	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Levantar informações e orientações da CGU	Informações e orientações da CGU levantados	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Levantar ações judiciais em que as Universidades Federais foram parte	Ações judiciais em que as Universidades Federais foram parte levantadas	Comum	X			32:00:00		30:24:00
		Levantar a execução orçamentária institucional	Execução orçamentária institucional levantada	Comum	X			16:00:00		15:12:00
		Levantar informações e notícias de mídias externas e internas que tangenciam com as	Informações e notícias de mídias externas e internas que tangenciam com as atividades da UFABC	Comum	X			40:00:00		38:00:00
		Levantar o histórico de ações e indicadores de acompanhamento das providências	Histórico de ações e indicadores de acompanhamento das providências (monitoramento) levantadas	Comum		X		80:00:00		76:00:00
		Levantar informações de gestão dispostas nas páginas eletrônicas setoriais	Informações de gestão dispostas nas páginas eletrônicas setoriais levantadas	Comum		X		40:00:00		38:00:00
		Analisar repositório de atividades e fatos ocorridos no ano	Repositório de atividades e fatos ocorridos no ano analisados	Comum	X			16:00:00		15:12:00
		Elaborar a Matriz de Risco	Matriz de Risco elaborada	Comum			X	80:00:00		76:00:00
	Priorização de Objetos de Auditoria	-	Matriz de Risco elaborada	Comum	-	-	-	-	-	-
		Identificar possíveis demandas institucionais	Demandas institucionais identificadas	Comum	X			42:00:00	39:54:00	
		Identificar possíveis demandas relatadas pelos auditores em ações de auditoria	Possíveis demandas relatadas pelos auditores em ações de auditoria anteriores identificadas	Comum	X			8:00:00	7:36:00	
		Identificar possíveis demandas de órgãos de Controle Interno e Externo	Demandas de órgãos de Controle Interno e Externo identificadas	Comum	X			8:00:00	7:36:00	
		Levantar o calendário administrativo da UFABC	Calendário administrativo da UFABC levantado	Comum	X			4:00:00	3:48:00	
		Realizar o cálculo da capacidade da força de trabalho da unidade de auditoria (Horas-Homem) realizado	Cálculo da capacidade da força de trabalho da unidade de auditoria (Horas-Homem) realizado	Comum		X		16:00:00	15:12:00	
		Identificar a temporalidade das áreas e/ou processos organizacionais que participaram de	Temporalidade das áreas e/ou processos organizacionais que participaram de ações de	Comum	X			4:00:00	3:48:00	
		Elaborar minuta de previsão de ações a serem desenvolvidas no PAINT	Minuta de previsão de ações a serem desenvolvidas no PAINT elaborada	Comum		X		16:00:00	15:12:00	

		Submeter a minuta ao corpo funcional da AUDIN	Minuta ao corpo funcional da AUDIN submetida	Comum		X		40:00:00		38:00:00
		Avaliar para cada um dos processos identificados e priorizados, os possíveis	Possíveis riscos para a atuação da AUDIN avaliados	Comum		X		8:00:00		7:36:00
		Identificar os possíveis tratamento aos riscos para a atuação da AUDIN em relação	Possíveis tratamento aos riscos para a atuação da AUDIN em relação aos processos priorizados	Comum		X		8:00:00		7:36:00
		Consolidar e editar o Rol de Ações de Auditoria a serem executadas	Rol de Ações de Auditoria	Comum		X		16:00:00		15:12:00
E X E C U Ç Ã O	Consolidação do PAINT	-	Rol de Ações de Auditoria	Comum	-	-	-	-	5%	-
		Identificar o orçamento da AUDIN	Orçamento da AUDIN identificado	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Verificar o Plano de Capacitação da AUDIN	Plano de capacitação da AUDIN verificado quanto às capacitações realizadas	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Avaliar a previsão de atividades para a melhoria continua	Previsão de atividades para melhoria continua avaliada	Comum		X		24:00:00		22:48:00
		Elaborar plano de tratamento para possíveis ações extraordinárias	Plano de tratamento para possíveis ações extraordinárias avaliado	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Avaliar os riscos de auditoria associados à execução da Matriz Geral de Riscos	Riscos de auditoria associados à Execução da Matriz Geral de Riscos avaliados	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Consultar legislação para levantamento dos elementos estruturantes obrigatórios na	Legislação para levantamento dos elementos estuturantes obrigatórios na composição do PAINT	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Elaborar cronograma de execução das ações de auditoria	Cronograma de execução das ações de auditoria elaborado.	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Elaborar cronograma de trabalho interno	Cronograma de trabalho interno elaborado	Comum	X			3:00:00		2:51:00
		Compor tabela demonstrativa do Plano Anual de Capacitação a serem efetuadas	Tabela demonstrativa do Plano Anual de Capacitação efetuada	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Apresentar minuta do PAINT aos membros da AUDIN e recolher considerações quanto	Minuta do PAINT apresentada aos membros da AUDIN e considerações recolhidas	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Encaminhar proposta do PAINT à CGU	Proposta do PAINT encaminhada à CGU	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Analisar do PAINT pela CGU	PAINT analisado pela CGU	Comum	-	-	-	120:00:00		114:00:00
		Submeter proposta do PAINT a aprovação do Reitor da UFABC	Proposta do PAINT submetida à aprovação do Reitor da UFABC	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Aprovação do PAINT pelo Reitor	PAINT aprovado pelo Reitor	Comum	-	-	-	40:00:00		38:00:00
		Encaminhar o PAINT aprovado ao órgão de Controle Interno (CGU), até o segundo	PAINT aprovado encaminhado à CGU	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Divulgar o PAINT entre as áreas à serem auditadas	PAINT divulgado entre as áreas à serem auditadas	Comum	X			4:00:00		3:48:00
		Tomar ciência do PAINT	Ciência referente ao PAINT tomada	Comum	-	-	-	40:00:00		38:00:00
		Publicar o PAINT no sítio eletrônico da AUDIN	PAINT publicado no sítio eletrônico da AUDIN	Comum	X			4:00:00		3:48:00

PROCESSO ORGANIZACIONAL: TRATAMENTO DE DEMANDAS				TIPO	NÍVEL DE COMPLEXIDADE			TEMPO MÉDIO DE hh:mm:ss	GANHO DE PRODUTIVIDADE ESPERADO	TEMPO DE EXECUÇÃO EM TELETRABALHO
ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	TAREFA	PRODUTO ESPERADO (RESULTADO)		BAIXO	MÉDIO	ALTO			
P L A N E J A M E N T O	Levantamento de Atividades Realizadas	-	Publicação da orientação normativa da Controladoria-Geral da União (CGU)	-	-	-	-	0:00:00	5%	0:00:00
		Levantar as atividades realizadas nas ações de auditoria, programadas ou não.	Atividades realizadas nas ações de auditoria, programadas ou não.	Comum	X			16:00:00		15:12:00
		Identificar a situação das recomendações em monitoramento	Situação das recomendações em monitoramento identificadas	Comum			X	80:00:00		76:00:00
		Levantar capacitações internas realizadas	Capacitações internas realizadas lavantadas	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Levantar as denúncias e demandas provenientes da Ouvidoria Interna ou	Denúncias e demandas provenientes da Ouvidoria Interna ou entidades externas levantadas	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Levantar o grau de maturidade dos controles internos e processos	Grau de maturidade dos controles internos e processos organizacionais levantados	Comum		X		24:00:00		22:48:00
		Levantar os benefício financeiros e não financeiros da atuação da AUDIN	Benefício financeiros e não financeiros da atuação da AUDIN levantados	Comum	X			16:00:00		15:12:00
		Analisar o programa de gestão e melhoria da qualidade	Programa de gestão e melhoria da qualidade analisado	Comum		X		16:00:00		15:12:00
		Identificar eventos que impactaram a regularidade de condução das atividades de	Eventos que impactaram a regularidade de condução das atividades de auditoria identificados	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		Analisar repositório de atividades e fatos ocorridos no ano	Respositório de atividades e fatos ocorridos no ano analisados	Comum	X			16:00:00		15:12:00
		Consolidar levantamento de atividades realizadas	Levantamento de atividades realizadas consolidado	Comum	X			8:00:00		7:36:00
		-	"Papéis de Trabalho" acerca do levantamento de atividades realizadas consalidado	Comum	-	-	-	-		-
E X E C U Ç Ã O	Consolidação do RAINT	Levantar legislação relativa à elaboração do RAINT	Legislação relativa à elaboração do RAINT analisada	Comum	X			8:00:00	5%	7:36:00
		Elaborar o RAINT	RAINT elaborado	Comum		X		80:00:00		76:00:00
		Inserir o RAINT nos sistemas de informação da CGU	RAINT inserido nos sistemas de informação da CGU	Comum	X			1:00:00		0:57:00
		Analisar o RAINT pela CGU	RAINT analisado pela CGU	Comum	-	-	-	-		-
		Publicar o RAINT	RAINT publicado	Comum	X			1:00:00		0:57:00
		Encaminhar o RAINT para a Reitoria	RAINT encaminhado para a Reitoria	Comum	X			1:00:00		0:57:00
		-	-	Comum	-	-	-	-		-