

**MANUAL DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA
DA UNIDADE DE
AUDITORIA INTERNA**


INEP

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



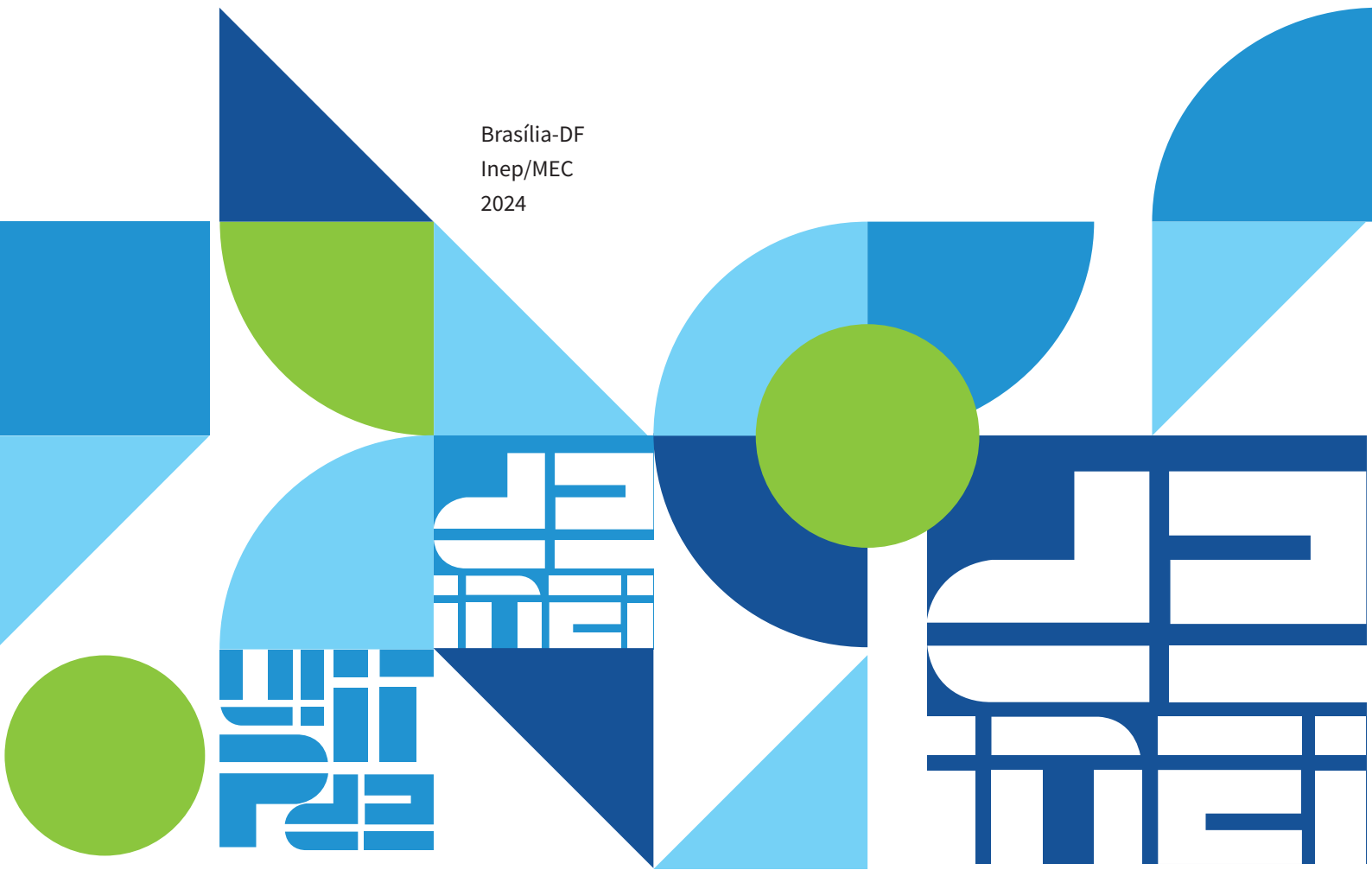
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | **INEP**





MANUAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Brasília-DF
Inep/MEC
2024





Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)
É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

PRESIDÊNCIA DO INEP

Anderson Soares Furtado Oliveira
Cleuber Moreira Fernandes
Cristina Lopes Ribeiro Escórcio
Johanes Severo dos Santos
José Valdo de Oliveira Junior
Katharine Mota de A. Bonfim
Lenice Medeiros
Luiz Claudio Senna Costa
Rafaela Rodrigues Marques
Tainá Amorim Esteves

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)

COORDENAÇÃO-GERAL DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (CGEP)

Priscila Pereira Santos

DIVISÃO DE PERIÓDICOS (DPE)

Roshni Mariana de Mateus

DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL (DPR)

Ricardo César Blezer

APOIO EDITORIAL

Janaína da Costa Santos

REVISÃO LINGUÍSTICA

Guilherme Ukyo Matos Nakayama

NORMALIZAÇÃO

Nathany Brito Rodrigues

PROJETO GRÁFICO CAPA/MIOLO

Marcos Hartwich/Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO E ARTE-FINAL

José Miguel do Santos

REVISÃO GRÁFICA

Érika Janaína de Oliveira Saraiva

ESTA PUBLICAÇÃO DEVERÁ SER CITADA DA SEGUINTE FORMA:

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Manual de gestão administrativa da unidade de Auditoria Interna*. Brasília, DF: Inep, 2024..



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Fluxograma simplificado das etapas de gestão de processos – SEI.....	13
Figura 2	Marcadores de processos utilizados na Audin/Inep – SEI	14
Figura 3	Recurso do SEI Pro para controle de prazos/Inep – SEI.....	15
Figura 4	Fluxograma das atividades relativas à gestão de demanda externas – Atendimento aos órgãos de controle – CGU, TCU e MEC.....	22
Figura 5	Fluxograma das atividades relativas à gestão de demandas – Fala.BR.....	26
Figura 6	Principais etapas do processo de gestão por competências.....	28
Figura 7	Fluxograma das atividades relativas à gestão de demandas.....	48
Figura 8	Fluxograma de publicação de documentos institucionais	52
Figura 9	Tela inicial do Inepnet, com destaque para o acesso à CS, para solicitação de produtos de comunicação e divulgação à Ascom	54

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Relação dos blocos internos da Audin/Inep – SEI.....	15
Quadro 2	Anotações padronizadas para os processos inseridos nos blocos internos da Audin/Inep – SEI	16
Quadro 3	Ficha de procedimentos com detalhamento das tarefas relativas à gestão de demanda externas – CGU, TCU e MEC	23
Quadro 4	Ficha de procedimentos com descrição das tarefas relativas à gestão de demandas – Fala.BR.....	26
Quadro 5	Atividades permanentes de auditoria interna governamental.....	29

Quadro 6	Realização de serviços de auditoria	30
Quadro 7	Realização de atividades administrativas	31
Quadro 8	Definição de papéis e respectivas atividades desempenhadas pela equipe – Audin	32
Quadro 9	Competências definidas para o desempenho das atividades finalísticas – Audin	38
Quadro 10	Competências definidas para o desempenho das atividades administrativas – Audin	43
Quadro 11	Ficha de procedimentos com descrição das tarefas relativas à gestão de demandas	48
Quadro 12	Ações de comunicação.....	50
Quadro 13	Ficha de procedimentos de publicação de documentos institucionais.....	52
Quadro 14	Planilha de cálculo das despesas operacionais – Audin	57





LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AI	Auditoria interna
Ascom	Assessoria de Comunicação Social
AT	Assistente Técnico
Audin	Unidade de Auditoria Interna
CAI	Chefe da Auditoria Interna (auditor-chefe)
CC	Competência Comum
CGEP	Coordenação-Geral de Editoração e Publicações
CGGA	Coordenação-Geral de Gestão Administrativa
CGI	Comitê de Governança Institucional
CGOFC	Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade
CGU	Controladoria-Geral da União
Cogep	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
COR	Coordenador de Auditoria
CS	Central de Serviços
CT	Competência Técnica
DGP	Diretoria de Gestão e Planejamento
Dired	Diretoria de Estudos Educacionais
e-Aud	Sistema Eletrônico de Gestão de Auditoria Interna Governamental
Enap	Escola Nacional de Administração Pública
HH	Horas-homem
IA-CM	<i>Internal Audit Capability Model</i>
IIA	Instituto dos Auditores Internos
Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MB	<i>Megabyte</i>
ME	Ministério da Economia
MEC	Ministério da Educação
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

MOT	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MRC	Matriz de Riscos e Controles
NA	<i>Not applicable</i>
OCR	<i>Optical Character Recognition</i>
OS	Ordem de serviço
Paint	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PDF	<i>Portable Document Format</i>
PDF-A	<i>Portable Document Format Archival</i>
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PEI	Planejamento Estratégico Institucional
PGD	Programa de Gestão e Desempenho
PGF	Procuradoria-Geral Federal
PGMQ	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna
PNDP	Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas
PT	Plano de trabalho
Raint	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SA	Solicitação de Auditoria
SCPD	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SE-CGU	Secretaria Executiva da Controladoria-Geral da União
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
Sipec	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISGP	Sistema do Programa de Gestão
SUP	Supervisor de Auditoria
TCU	Tribunal de Contas da União
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental



SUMÁRIO

ESTA PUBLICAÇÃO POSSUI SUMÁRIO INTERATIVO
PARA RETORNAR AO SUMÁRIO, CLIQUE NO NÚMERO DA PÁGINA EM CADA SEÇÃO

APRESENTAÇÃO.....	9
INTRODUÇÃO.....	10
.....	
1 GESTÃO DE PROCESSOS NO SEI	12
1.1 ORGANIZAÇÃO E FLUXO	13
1.2 APLICAÇÃO DE MARCADORES	14
1.3 CONTROLE DE PRAZOS	15
1.4 BLOCOS INTERNOS.....	15
1.5 BLOCOS DE ASSINATURA.....	18
1.6 BLOCO DE REUNIÃO.....	18
1.7 BASE DE CONHECIMENTO DA AUDIN NO SEI.....	18
2 GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNAS.....	19
2.1 DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU	19
2.2 DEMANDAS DO FALA.BR.....	24
3 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS.....	28
3.1 PAPÉIS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA AUDIN	29
3.2 DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS	40
3.2.1 Definição de Competências Necessárias	40

3.2.2	Competências Comuns.....	41
3.2.3	Competências Técnicas	42
3.2.4	Competências Técnicas da Gestão Administrativa da Audin	44
3.2.5	Diagnóstico de competências existentes na equipe da Audin.....	46
3.2.6	Determinar as lacunas de competências.....	46
3.3	DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	47
3.4	CAPTAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	48
3.5	GESTÃO DE DEMANDAS E RESULTADOS.....	48
4	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO.....	51
4.1	AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	52
4.2	PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS ELABORADOS PELA AUDIN	53
4.3	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.....	56
4.4	INFORME AUDIN	57
4.5	REUNIÕES DE ALINHAMENTO.....	58
4.6	REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO PROGRESSO DOS TRABALHOS.....	58
5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.....	59
.....		
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	61
	REFERÊNCIAS	62





APRESENTAÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna (Audin) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) tem envidado esforços para efetivar o compromisso com a excelência na prestação dos seus serviços e, nessa perspectiva, a Autarquia publicou a Portaria Inep nº 407/2022, que institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna (PGMQ). O programa tem o objetivo de estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna no Inep. Desse modo, apresenta-se este *Manual de Gestão Administrativa*, dedicado a descrever os procedimentos adotados na execução das atividades administrativas da Audin, com vistas a garantir padronização dos processos de apoio no âmbito da unidade. Importa ressaltar que essa iniciativa atende ao disposto no artigo 36 do Estatuto da Audin (Brasil. Inep, 2023e), o qual estabelece que os “processos de trabalho da Auditoria Interna do Inep serão dispostos nos Manuais de Procedimentos e Instruções de Serviço [...]”.

O presente *Manual* está estruturado em tópicos que tratam da descrição dos processos gerenciais de rotina executados na Audin, dos normativos e/ou referenciais relacionados, dos fluxos, do detalhamento das atividades e tarefas, das regras de negócio, dos indicadores de desempenho, assim como de outras informações relevantes. Os procedimentos e as instruções descritos deverão ser utilizados como orientação básica para execução de todo processo de trabalho da Audin.

Destaque-se que este *Manual* terá de ser objeto de atualizações periódicas, para contemplar novas atividades, procedimentos, entendimentos, padrões e normativos, a fim de manter constantes o aperfeiçoamento e a consolidação das melhores práticas de gestão dos processos na Audin.



INTRODUÇÃO

Na estrutura organizacional do Inep, a Audin figura como órgão seccional, subordinado diretamente à presidência do Instituto. As competências da unidade estão estabelecidas no artigo 18 da Portaria Inep nº 986/2017, que aprova o Regimento Interno do Inep. Além disso, o Estatuto da Audin, estabelecido pela Portaria Inep nº 109/2023, complementa o disposto no Regimento Interno, com destaque para as definições do propósito, da missão e da visão da unidade:

Art. 3º O propósito da Auditoria Interna (Audin) do Inep é oferecer serviços de avaliação e consultoria, de forma objetiva e independente, para proteger e adicionar valor e melhorar as operações do Instituto para o alcance de seus objetivos.

Art. 4º A Audin tem por missão aumentar e proteger o valor organizacional, com foco no fortalecimento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos.

Art. 5º A visão da Audin é constituir-se como Unidade de Auditoria Interna Governamental de reconhecida capacidade técnica, que presta serviços de excelência, alinhados às melhores práticas nacionais e internacionais.

Considerando que a gestão de processos de trabalho é um aspecto fundamental a ser observado pelas organizações que intentam ampliar a eficácia e eficiência de suas entregas e agregar valor por meio de processos de trabalho competentes e efetivos com foco em resultados – tal como almejado pela Audin –, adotou-se a metodologia de modelagem de processos para revisar e atualizar os fluxos dos processos administrativos executados na unidade.

O processo de gestão interna da Audin está organizado em seis subprocessos, a saber:

- Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Gestão das demandas externas da Controladoria-Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Fala.BR;
- Gestão por competências;
- Gestão da comunicação;

- Gestão orçamentária;
- Gestão de desempenho.

O objetivo é padronizar os procedimentos para:

- Estabelecer um modelo de trabalho;
- Definir caminhos para a execução das atividades;
- Fomentar a padronização;
- Definir responsáveis pelas atividades;
- Melhorar os resultados;
- Produzir indicadores de desempenho;
- Aprimorar os processos.

Os procedimentos operacionais relativos às atividades e tarefas estão detalhados em roteiro padronizado, abordando os seguintes aspectos:

- Objetivo geral e objetivos específicos do subprocesso e das atividades correlatas;
- Fluxogramas do subprocesso;
- Fichas de procedimentos que informam os responsáveis, as competências necessárias, os insumos e produtos/serviços realizados, o tempo estimado para execução, o detalhamento das tarefas e as regras de negócio (normativos, modelos e outras informações pertinentes à plena execução das atividades e tarefas);
- Indicadores e metas de resultados do subprocesso.

Espera-se que a publicação deste documento suscite melhorias significativas na organização e execução dos trabalhos da Audin e no aprendizado das pessoas lotadas na unidade, contribuindo efetivamente no estabelecimento do padrão de excelência almejado e perseguido. Saliente-se, por fim, que esta publicação reafirma o compromisso da Audin com o monitoramento e avaliação permanente de seus processos de trabalho para propiciar ações de melhoria contínua, conforme preconizado no PGMQ.

1 GESTÃO DE PROCESSOS NO SEI



O presente tópico tem o objetivo de orientar servidores e colaboradores da Audin para a utilização do SEI, instituído pela Portaria ME nº 294/2020. O SEI é uma ferramenta de gestão de processos e documentos eletrônicos nas suas rotinas administrativas. A padronização dos procedimentos e das rotinas neste *Manual de Gestão Administrativa* define conceitos básicos, racionaliza o uso dos procedimentos e da tecnologia da informação e atualiza os usuários envolvidos.

É essencial que todos os usuários adotem os instrumentos de gestão documental delineados não só neste *Manual* mas também em outros materiais complementares, como, por exemplo, o curso de capacitação *Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR* (Brasil. Enap, [2020]), a *Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)* (Brasil. MGI, 2023) e a instalação da extensão de navegador SEI Pro (SEI-PRO, [2021]). Esta última, além de adicionar funções avançadas ao SEI, como a inserção de equações e tabelas formatadas no editor de texto, também oferece recursos como controle de prazos, gerador de *links* curtos e QR Codes, entre outros, tanto na página inicial quanto no editor de texto. No âmbito da Audin, essa extensão é utilizada para gerir documentos e processos eletrônicos, devido à ampla gama de recursos que ela oferece para o controle eficiente de processos.

Para aplicar as disposições aqui contidas, algumas orientações comuns são consideradas em relação aos tópicos sobre procedimentos, documentos e processos. O fluxograma apresentado na Figura 1 mostra as atividades necessárias para a racionalização e padronização das ações, visando atender plenamente as demandas do SEI relacionadas aos processos; em seguida, são detalhados os procedimentos.

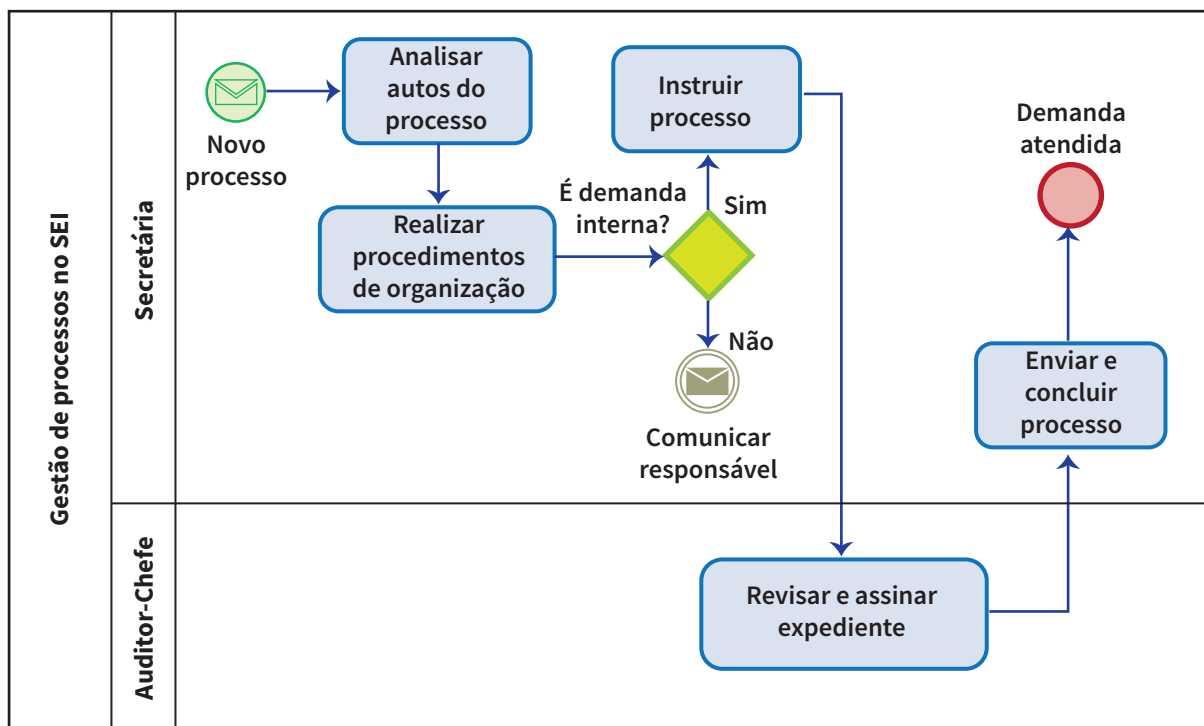


FIGURA 1

FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DAS ETAPAS DE GESTÃO DE PROCESSOS – SEI

Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

A secretária desempenha um papel importante na gestão eficaz do SEI, incumbida de garantir a realização precisa e oportuna dos procedimentos delineados neste tópico. Ao receber um processo na caixa principal do SEI da Audin, a secretária deve analisar os autos e o ofício que os encaminhou, assim como outros documentos citados nele, para identificar o assunto, o que está sendo solicitado e o prazo; depois, comunicará essas informações ao auditor-chefe, que orientará quanto aos encaminhamentos. Posteriormente, a secretária deve instruir o processo, caso seja de demandas internas do Inep, em geral sobre assuntos administrativos, salvo quando o auditor-chefe delegá-lo a outro papel. Entende-se por instruir um processo a elaboração da minuta de expediente necessária ao atendimento da demanda.

Certos procedimentos operacionais são essenciais para garantir a eficácia no atendimento, na organização, na armazenagem e no controle das demandas através do SEI. Esses procedimentos foram subdivididos e detalhados em: organização e fluxo; aplicação de marcadores; controle de prazos; metodologias relacionadas aos blocos internos; e utilização dos blocos de assinatura e dos blocos de reunião, bem como da Base de Conhecimento da Audin.

1.1 ORGANIZAÇÃO E FLUXO

Na interface do sistema SEI, encontram-se duas caixas principais: a de “Recebidos” e a de “Gerados”. A caixa de “Gerados” registra os processos abertos no âmbito da Audin relacionados a temas específicos, como, por exemplo, o encaminhamento de diligências do TCU às áreas responsáveis (demandas externas) e a editoração de relatórios. Já na caixa de “Recebidos”, estão listados os processos que chegaram à Audin,

enviados por outras unidades. Essa é a fase inicial em que se identifica o assunto para dar início ao tratamento do processo. Após analisar os autos do processo, é essencial cumprir as seguintes etapas de organização:

- Atribuir o processo ao servidor ou colaborador responsável pelo assunto;
- Atribuir marcador (Aplicação de marcadores);
- Iniciar controle de prazo (Controle de prazos);
- Incluir no respectivo bloco interno e registrar os dados de identificação no campo “Anotações” (Blocos internos).

1.2 APLICAÇÃO DE MARCADORES

Os marcadores são administrados pela própria Audin, por meio do menu “Marcadores”. Eles servem para organizar os processos por etiquetas coloridas, com dez opções de cores. Porém, no âmbito da Audin, os marcadores são usados para identificar os assuntos mais frequentes.

Após identificar o assunto do processo, aplica-se o marcador correspondente, de acordo com as indicações na Figura 2:

MARCADORES	DESCRIÇÃO
Vermelho	1 - DEMANDAS EXTERNAS
Ciano	2 - PARECER DE CONTAS
Ciano	3 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE MATERIAS
Rosa	4 - AUDITORIAS
Amarelo	5 - PGMQ (IA-CM)
Azul	6 - NORMATIVOS AUDIN
Ciano	7 - ORDENS DE SERVIÇO
Rosa	8 - AVALIAÇÕES
Preto	9 - CONSULTORIAS
Ciano	10 - GESTÃO DE COMUNICAÇÃO
Amarelo	11 - PAINT e RAIN
Branco	12 - DENÚNCIAS
Roxo	13 - GESTÃO DE PESSOAS
Cinza	14 - MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES - AÇÃO DE AUDITORIA
Ciano	15 - OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

FIGURA 2

MARCADORES DE PROCESSOS UTILIZADOS NA AUDIN/INEP – SEI

Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

1.3 CONTROLE DE PRAZOS

A função de controle de prazos é usada para controlar os prazos estabelecidos pela Audin, pelas outras unidades do Inep ou ainda pelos órgãos externos, sejam eles o TCU, a CGU ou o Ministério da Educação (MEC). Utilizando a extensão de navegador SEI Pro, o prazo é inserido a partir da opção destacada na Figura 3. Após iniciar a contagem de prazo, os processos devem ser mantidos abertos até o atendimento integral. Durante esse período, os dias de prazo se reduzem, até que vençam. Adota-se como boa prática registrar o controle com alguns dias a mais antes do prazo final, a fim de que se possa verificar os processos com antecedência e evitar descumprimentos.

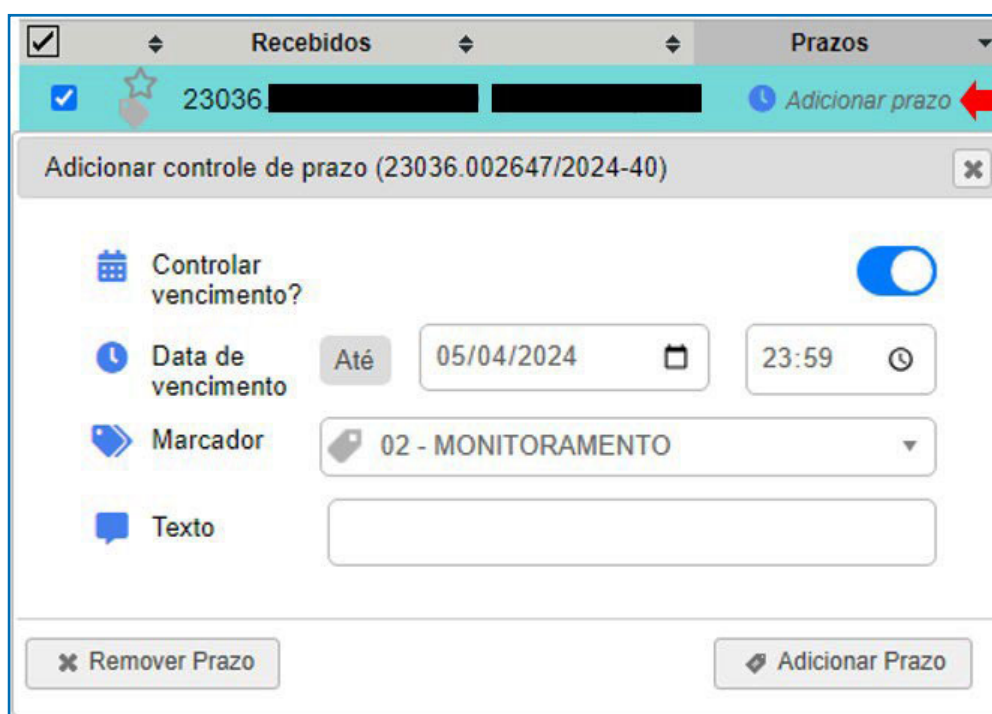


FIGURA 3

RECURSO DO SEI PRO PARA CONTROLE DE PRAZOS/INEP – SEI

Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

1.4 BLOCOS INTERNOS

Na interface inicial do SEI, encontra-se disponível a opção “Blocos Internos”. Essa funcionalidade destina-se a arquivar os processos na unidade, visando facilitar sua localização e organizá-los em conjuntos que apresentam afinidade temática. De acordo com a natureza do assunto abordado, cada processo é inserido no bloco interno correspondente, entre os 15 criados pela Audin, conforme detalhado no Quadro 1, proporcionando assim maior praticidade durante consultas posteriores.

QUADRO 1

RELAÇÃO DOS BLOCOS INTERNOS DA AUDIN/INEP – SEI

Nº do bloco	Descrição
42889	1 – DEMANDAS EXTERNAS
42887	2 – PARECER DE CONTAS
42886	3 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE MATERIAS
42839	4 – AUDITORIAS
42120	5 – PGMQ (IA-CM)
40762	6 – NORMATIVOS AUDIN
39116	7 – ORDENS DE SERVIÇO
38185	8 – AVALIAÇÕES
36205	9 – CONSULTORIAS
35261	10 – GESTÃO DE COMUNICAÇÃO
33731	11 – PAINT E RAIN T
29217	12 – DENÚNCIAS
20851	13 – GESTÃO DE PESSOAS
20447	14 – MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES – AÇÃO DE AUDITORIA
16434	15 – OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

Cada processo inserido em um bloco interno deve ser devidamente identificado com uma anotação padronizada, a qual auxilia na localização eficiente do processo, conforme especificado no Quadro 2.

QUADRO 2

ANOTAÇÕES PADRONIZADAS PARA OS PROCESSOS INSERIDOS NOS BLOCOS INTERNOS DA AUDIN/INEP – SEI

(continua)

Natureza do processo	Anotações
1 – DEMANDAS EXTERNAS	Demandas CGU CGU – [id-Eaud nº XXXXX ou nº ofício nº XXXXX] – [área do Inep] – [assunto “mais completo possível, não deixar de informar os exames/avaliações/contratos”]
	Demandas TCU TCU – [Ofício nº XXX] – [Acórdão nº XXXX] – [área do Inep] – [assunto “mais completo possível, não deixar de informar o exame/avaliação/contrato”]
	Demandas MEC MEC – Ofício nº XXX – [área do Inep] – [assunto “mais completo possível, não deixar de informar os exames/avaliações/contratos”]
2 – PARECER DE CONTAS	[Ano] – Parecer de contas

QUADRO 2

ANOTAÇÕES PADRONIZADAS PARA OS PROCESSOS INSERIDOS NOS BLOCOS INTERNOS DA AUDIN/INEP – SEI

(conclusão)

Natureza do processo	Anotações
3 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE MATERIAIS	[Ano] – Orçamento Audin
	[Ano] – Relatório de execução orçamentária Audin
4 – AUDITORIAS	Ação [XX/ANO] – [id-Eaud da tarefa principal XXXXX] – [avaliação ou consultoria ou apuração] – [objeto de auditoria informado no Paint] – [finalidade do processo]
5 – PGMQ (IA-CM)	[Ano] – Plano de ação IA-CM referente à Autoavaliação [id-Eaud]
	[Ano] – Relatório de desempenho
	[Ano] – Autoavaliação IA-CM [id-Eaud]
	[Ano] – Avaliação externa IA-CM [id-Eaud]
6 – NORMATIVOS AUDIN	[Ano] – [descrição do normativo – tipo, nº] Ex.: 2023 – Portaria 109 que aprova o Estatuto da Audin.
7 – ORDENS DE SERVIÇO	[Ano] – Ordens de Serviço
8 – AVALIAÇÕES	Ação [XX/ANO] – [id-Eaud da tarefa principal XXXXX]
9 – CONSULTORIAS	Ação [XX/ANO] – [id-Eaud da tarefa principal XXXXX]
10 – GESTÃO DE COMUNICAÇÃO	[Ano] – Informes internos Audin
	[Ano] – Informes externos Audin
	[Ano] – Divulgação Ascom
	[Ano] – Memórias de reuniões de alinhamento
	[Ano] – Editoração – [Assunto] Entende-se por assunto em processos de editoração o que segue: – Auditoria – Ação XX/Ano – Objeto de auditoria – Parecer de contas
	[Ano] – Editoração – [Assunto]
11 – PAINT E RAIN	[Ano de elaboração] – [Paint ou Raint]
	[Ano] – Mapeamento universo auditoria
12 – DENÚNCIAS	[Ano] – [Diretoria] – [Assunto/ação do Inep]
13 – GESTÃO DE PESSOAS	[Ano] – Avaliação de Desempenho
	[Ano] – Solicitação de licença capacitação do servidor XXXX
	[Ano] – Relatório de acompanhamento do PGD
14 – MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES – AÇÕES DE AUDITORIA	[Ano] – Relatório de monitoramento
	Ação [XX/ANO] – [id-Eaud da recomendação XXXXX] – [avaliação ou consultoria ou apuração] – [objeto de auditoria informado no Paint] – [finalidade do processo]
15 – OUTROS ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	[Ano] – Definir conforme o assunto

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

A criação de novos blocos ou alteração dos existentes deve ser autorizada pelo auditor-chefe e realizada pela secretária.

1.5 BLOCOS DE ASSINATURA

A opção “Blocos de Assinatura” é uma funcionalidade disponível na página inicial do SEI, dedicada a gerenciar as assinaturas dos documentos criados pela unidade ou disponibilizados a ela. Essa opção permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar documentos produzidos no sistema. O auditor-chefe possui um bloco exclusivo para os documentos no âmbito da auditoria interna. O procedimento operacional padrão da unidade estabelece que todas as minutas de documentos geradas no SEI, que requerem a assinatura do auditor-chefe, devem ser disponibilizadas exclusivamente nesse bloco específico.

1.6 BLOCO DE REUNIÃO

A funcionalidade “Bloco de Reunião”, integrante da interface inicial do SEI, permite que uma unidade disponibilize um processo para conhecimento dos usuários de outras unidades, sem necessidade de que elas tenham atuação formal sobre o processo. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da unidade geradora. Assim, os blocos de reunião são criados pela Audin ou disponibilizados por outras unidades do Inep para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. Os seguintes procedimentos são necessários para disponibilizar um bloco de reunião:

- Criar na unidade um bloco de reunião;
- Inserir o documento nesse bloco;
- Disponibilizar o bloco para visualização das unidades selecionadas na criação/alteração.

1.7 BASE DE CONHECIMENTO DA AUDIN NO SEI

A Base de Conhecimento da Audin é um repositório estruturado (funcionalidade do SEI) que abriga modelos documentais destinados a orientar e facilitar o desenvolvimento das atividades da unidade. O repositório dispõe de modelos de documentos visando não apenas atender às exigências legais, mas também otimizar a eficiência operacional ao agilizar os processos de trabalho. Sua natureza dinâmica permite atualizações regulares para garantir a conformidade contínua.

Para acessar a Base de Conhecimento, os usuários podem navegar pela área principal do SEI da Audin, onde encontrarão a opção “Base de Conhecimento”, seguida pela opção “Minha Base”.

2 GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNAS



2.1 DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU

O TCU e a CGU exercem, respectivamente, o controle externo e o controle interno sobre os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, por meio de auditorias e fiscalizações que podem gerar recomendações e determinações, as quais devem ser atendidas pelos jurisdicionados. Dessa forma, compete à Audin a sistematização das diligências, recomendações e determinações para atendimento integral e tempestivo das demandas recebidas.

As diligências e recomendações do TCU são recebidas pelo sistema Conecta-TCU e as da CGU, pelo Sistema Eletrônico de Gestão de Auditoria Interna Governamental (e-Aud). Além disso, recebem-se solicitações através do *e-mail* institucional do Inep ou do protocolo digital. É importante atentar-se aos avisos de recebimento de diligências, bem como acessar os citados sistemas diariamente para verificar se há alguma nova demanda. Seguem orientações para utilização dos sistemas:

- Conecta-TCU: Realize o *login* utilizando o cadastro e credenciamento no portal do TCU. Alternativamente, utilize as credenciais de acesso do portal do TCU com o Cadastro Único do Governo Federal (Gov.BR), por meio do *link* <https://siga.apps.tcu.gov.br/?ambiente=PRODUCAO&contexto=conecta&URL=https://conecta-tcu.apps.tcu.gov.br/sso> (nível verificado ou comprovado é necessário), e solicite liberação do auditor-chefe.
- e-Aud: Faça o *login* utilizando as credenciais de acesso do Cadastro Único do Governo Federal (Gov.BR) através do *link* <https://eaud.cgu.gov.br/> e solicite liberação do auditor-chefe.
- SEI: Consulte as informações detalhadas no tópico 2 deste *Manual* para acesso e demais orientações sobre o SEI.
- *E-mail*: Em regra, as demandas dos órgãos de controle são encaminhadas para a caixa institucional da Audin, que deve ser verificada diariamente.
- Protocolo Digital: Para protocolar documentos junto à CGU, primeiramente, acesse a página do serviço por meio do *link* <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-controladoria-geral-da-uniao> e clique no botão “Iniciar”. Em seguida, faça *login* no portal Gov.BR e preencha os

dados da solicitação, anexando um documento com informações básicas do destinatário ou do processo já existente, bem como outros documentos pertinentes. Após essa etapa, confira os dados fornecidos e conclua a solicitação. Para protocolar documentos junto ao TCU, acesse o portal do TCU. Há duas opções de cadastro: a primeira é utilizando o Cadastro Único do Governo Federal (Gov. BR) pelo link <https://siga.apps.tcu.gov.br/>, com nível de verificação ou comprovação estabelecido. A segunda opção é pelo próprio portal do TCU, por meio do *link* https://siga.apps.tcu.gov.br/tipo_cadastro_usuario.html?lang=pt, onde é necessário realizar um cadastro e credenciamento; é essencial atentar-se à seleção das opções, já que cada perfil apresenta recursos específicos. As regras para o devido uso incluem o prazo de até as 24 horas do último dia e o formato *Portable Document Format Archival* (PDF-A) com *Optical Character Recognition* (OCR) para garantir a qualidade, em tamanho máximo de 80 megabytes (MB).

O colaborador no papel de apoio à gestão designado para o atendimento às demandas de órgãos de controle deve verificar diariamente se chegaram novas diligências, por meio dos sistemas supracitados, e realizar as atividades do fluxograma apresentado na Figura 4, observando criteriosamente os procedimentos detalhados no Quadro 3.

Quando a demanda envolver mais de uma unidade do Inep, deve-se comunicar ao auditor-chefe para avaliar a necessidade de articulação da Assessoria de Governança e Gestão Estratégica para coordenar o trabalho das áreas técnicas envolvidas, harmonizar entendimentos e, eventualmente, consolidar as contribuições em documento único do Inep, que será encaminhado ao respectivo órgão de controle.

A Portaria Conjunta PGF/CGU nº 3/2023 estabelece o procedimento a ser adotado pelas Unidades de Auditoria Interna e pelas Procuradorias Federais junto às autarquias e às fundações públicas federais em processos que tramitam no TCU. Seguem as principais alterações no rito de atendimento às demandas do TCU:

- a) Mediante alertas do sistema Push, do TCU, dá-se ciência imediata de pronunciamentos das unidades técnicas do tribunal; de despachos e de decisões monocráticas proferidas pelos ministros relatores; da inclusão dos processos em pauta de julgamento; e dos acórdãos proferidos ao presidente do Inep, ao diretor da unidade envolvida e à Procuradoria Federal.
- b) A Auditoria Interna é responsável por protocolar as respostas de diligências junto ao TCU, salvo quando houver representação extrajudicial do Inep pela Procuradoria Federal.
- c) Quando a Procuradoria Federal estiver exercendo a representação extrajudicial no âmbito do processo, ela será responsável pela coleta de elementos técnicos com a unidade competente; pela supervisão dos prazos envolvidos; pela elaboração e protocolo da manifestação jurídica cabível; e pela participação (ou acompanhamento de representantes da entidade) em reuniões ou audiências junto ao TCU.

O desempenho no atendimento às demandas dos órgãos de controles será avaliado pelos indicadores listados a seguir, mantidos no painel gerencial da Audin, e pelos resultados informados no relatório de desempenho do período:

- Quantidade de demandas recebidas por período;
- Quantidade de demandas atendidas fora do prazo no período;
- Quantidade de solicitações de dilação de prazo no período;
- Taxa de demandas atendidas por período (#atendidas/#recebidas).

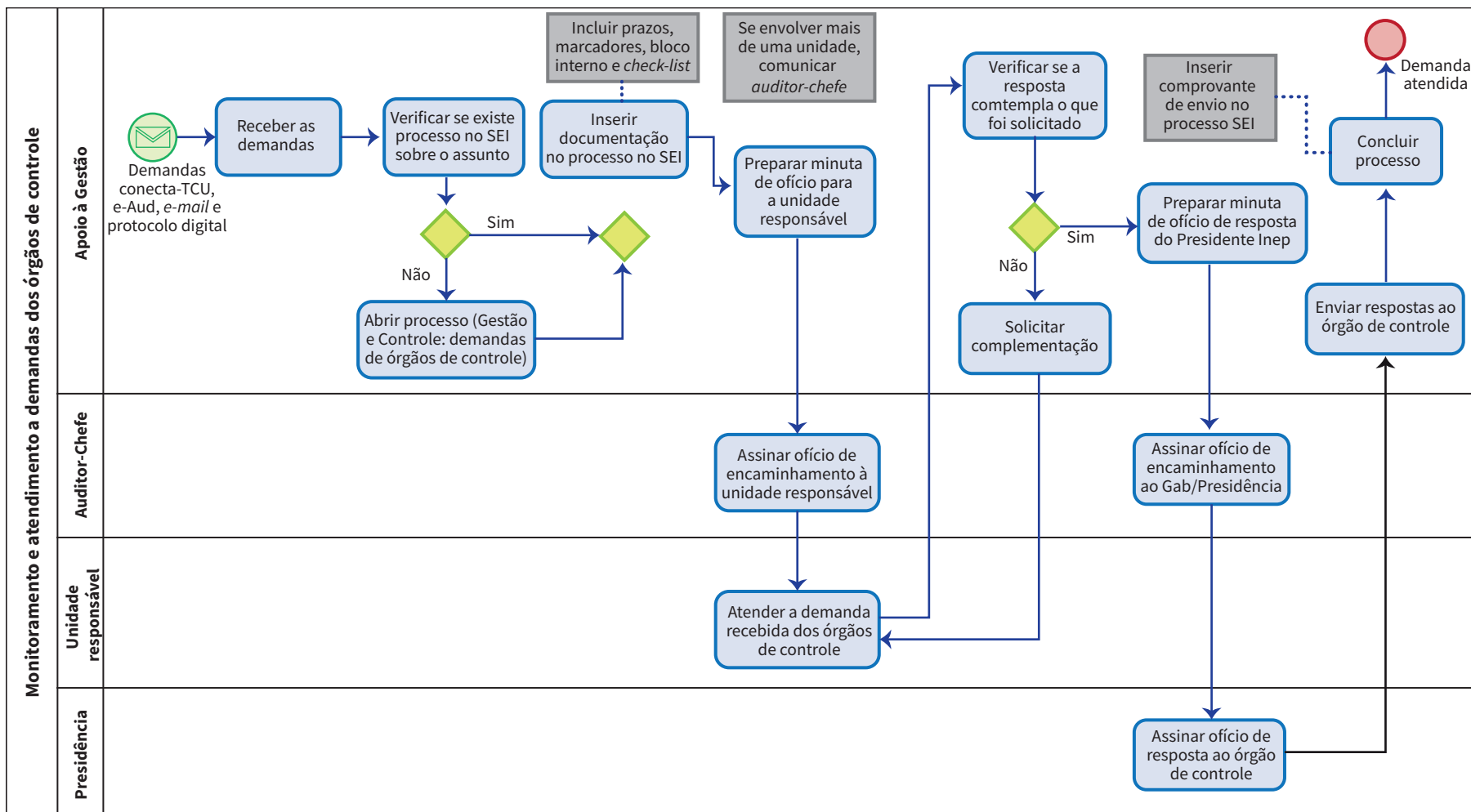


FIGURA 4

FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDA EXTERNAS – ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU, TCU E MEC

Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

QUADRO 3

FICHA DE PROCEDIMENTOS COM DETALHAMENTO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDA EXTERNAS – CGU, TCU E MEC

(continua)

Monitoramento e atendimento a demandas de órgãos de controle		
Responsáveis	Apoio à gestão; auditor-chefe	
Competências	Trabalho em equipe, gestão administrativa, mentalidade digital	
Entrada/insumos	Documentos das demandas recebidas (ofícios, acórdãos, relatórios, solicitações de auditoria, recomendações)	
Saída/produtos	Documentos contendo o que foi solicitado	
Tempo de execução da atividade (horas)	13:30	
1 Receber as demandas (apoio à gestão)	Baixar os documentos em <i>Portable Document File</i> (PDF) que foram encaminhados por meio das diligências ao Inep, via sistemas eletrônicos Conecta-TCU, e-Aud, e-mail da Audin, protocolo digital SEI	00:30
2 Verificar se existe processo no SEI com o mesmo assunto (apoio à gestão)	Analisar a documentação recebida para entender o contexto e identificar o assunto e unidade do Inep responsável; verificar na planilha de controle de demandas externas (local nas regras de negócio) se já existe processo SEI autuado para a mesma demanda, para que não haja duplicidade; se não existir, autua-se um novo processo do tipo “Gestão e Controle: demandas de órgãos de controle”	03:00
3 Inserir documentação no processo SEI (apoio à gestão)	No processo já existente ou no processo novo criado, inserir a documentação da diligência recebida; vincular marcador correspondente e incluir no respectivo bloco interno com informação adequada no campo “anotações”; cadastrar o respectivo processo TC no sistema Push, do TCU	01:00
4 Preparar minuta de ofício para a unidade responsável (apoio à gestão)	Elaborar minuta de ofício (modelo disponível na base de conhecimento do SEI) e disponibilizar no bloco de assinatura do auditor-chefe; incluir controle de prazos do SEI Pro (lembrar de aplicar a redução do prazo final, para encaminhar a resposta à Audin) e atualizar informações na planilha de controle	02:00
5 Assinar ofício de encaminhamento à unidade responsável (auditor-chefe)	Revisa a minuta e, se não tiver ajustes a fazer, assina	01:00
6 Enviar demanda para a unidade responsável (apoio à gestão)	Apoio à gestão retira do bloco de assinatura do auditor-chefe e envia o ofício assinado para a unidade responsável	00:30
7 Atender à demanda recebida dos órgãos de controle (unidade responsável)	Acompanhar o atendimento pela unidade responsável; monitorar o prazo por meio do controle SEI Pro; alertar o auditor-chefe quando o prazo da Audin vencer e quando não tiver resposta da unidade	01:00
8 Verificar se a resposta contempla o que foi solicitado (apoio à gestão)	Ao receber a resposta da unidade responsável, analisar se as informações apresentadas atendem ao que foi solicitado pelos órgãos de controle; caso negativo, solicita-se complementação	02:00

QUADRO 3

FICHA DE PROCEDIMENTOS COM DETALHAMENTO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDA EXTERNAS – CGU, TCU E MEC

(conclusão)

Monitoramento e atendimento a demandas de órgãos de controle		
9 Preparar minuta de ofício de resposta do presidente do Inep (apoio à gestão)	Quando a resposta da unidade responsável estiver contemplando o que foi solicitado pelos órgãos de controle, elaboram-se minutas de ofício da Audin e de resposta do presidente (conforme modelos na base de conhecimento do SEI); incluir no bloco de assinatura do auditor-chefe	01:00
10 Assinar ofício de encaminhamento do Gab/ Presidência (auditor-chefe)	Revisa a minuta e, se não tiver ajustes a fazer, assina	
11 Inserir documentos nos sistemas eletrônicos	Após o presidente assinar o ofício de resposta, providenciar o envio da resposta, acompanhada pelos documentos da unidade responsável, por meio do respectivo sistema eletrônico, Conecta-TCU, e-Aud, protocolo digital ou <i>e-mail</i> ; salvar o comprovante de envio	01:00
12 Concluir processo	O comprovante que foi gerado após o envio das demandas deve ser inserido no processo correspondente; posteriormente, concluir o processo	00:30
Regras de negócio		
<p>A planilha de controle das demandas externas fica armazenada na unidade de rede da Audin, na pasta 4 – DEMANDAS EXTERNAS\CONTROLE DE MONITORAMENTO – AUDIN; todos os processos de demandas externas autuados devem ser incluídos na planilha, preenchendo de forma completa todas as colunas; toda alteração nos respectivos processos deve ser atualizada na planilha, pois ela é utilizada para calcular os indicadores de desempenho da atividade de atendimento a demandas externas</p>		
<p>No item 3, o processo aberto no SEI será do tipo “Gestão e Controle: demandas de órgãos de controle” e deve-se informar no campo “Especificação” o assunto completo (Número do acórdão/id-eAud, ação e unidade do Inep relacionada)</p>		
<p>No item 11, aguardar resposta de confirmação de recebimento dos documentos enviados via e-mail por 5 dias, antes da conclusão do processo. Após esse prazo, ligar para o órgão de controle para cobrar a confirmação de recebimento</p>		
<p>O sistema Push, do TCU, é um serviço destinado ao acompanhamento de processos no TCU. O acesso ao sistema é feito através do login no portal do TCU (TCU – <i>login</i>), seguido pelo acesso à funcionalidade específica. No sistema Push, é possível gerenciar a inclusão e exclusão dos processos que se deseja acompanhar. O sistema Push também encaminha, automaticamente, informações essenciais aos usuários interessados em acompanhar os processos. As informações são enviadas por <i>e-mail</i> quando há movimentação nos processos cadastrados. Deve-se comunicar ao auditor-chefe a existência de novos despachos e decisões monocráticas proferidas pelos ministros relatores, a inclusão dos processos em pauta de julgamento e os acórdãos proferidos sobre os assuntos acompanhados</p>		
<p>A Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e o Gabinete da Presidência devem ser inseridos com cópia em todos os ofícios de encaminhamento da demanda às unidades responsáveis. Nos casos de representação, denúncia, auditoria, acompanhamento, monitoramento ou inspeção, a <i>Procuradoria Federal também deverá ser inserida com cópia</i></p>		

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

2.2 DEMANDAS DO FALA.BR

O Fala.BR é uma plataforma que integra as ouvidorias dos órgãos e entidades do governo federal aos sistemas de acesso à informação disponíveis. Através da plataforma qualquer cidadão pode solicitar informações e registrar manifestações como denúncias, elogios, reclamações e sugestões. A plataforma permite que o usuário acompanhe o andamento das demandas registradas, com informações sobre o cumprimento dos prazos, as respostas recebidas, o envio de recursos etc. No Inep, a plataforma é gerenciada pela Ouvidoria, que recebe e distribui as demandas às unidades responsáveis, conforme o artigo 10 da Portaria Inep nº 501/2022:

Art. 10. A Ouvidoria realizará análise preliminar de denúncias e comunicações de irregularidade no prazo máximo de cinco dias e as encaminhará, conforme o caso, à unidade de apuração responsável:

I - Corregedoria, quando se tratar de assuntos disciplinares;

II - Comissão de Ética, quando se tratar de assuntos de desvio ético;

III - *Auditoria Interna do Inep, quando os fatos relatados referirem-se a atos praticados pelos agentes públicos em exercício no Inep, com potencial para causar danos ao erário ou prejudicar o alcance dos objetivos estratégicos do Instituto.* (Brasil. Inep, 2022f, grifo nosso).

Ao receber uma denúncia, a Audin analisa o seu teor e verifica se há agentes públicos do Inep envolvidos nas alegações do denunciante. Caso negativo, e se julgar que as próprias unidades responsáveis pelo tema abordado podem apurar as questões indicadas, sem prejuízo à integridade e impessoalidade, deve-se utilizar a resposta padrão do modelo disponível na Base de Conhecimento da Audin.

Se houver agente público do Inep envolvido, deve-se avaliar se há elementos mínimos que permitam realizar a análise de admissibilidade da denúncia, procedimento sumário que subsidia a decisão de instaurar uma apuração especial para examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos relacionados à denúncia.

Além da admissibilidade da denúncia, a instauração de apuração especial depende não só do potencial para causar danos ao erário ou prejudicar o alcance dos objetivos estratégicos do Inep, mas também da disponibilidade de capacidade operacional. Em regra, a força de trabalho alocada em apuração de denúncias, incluindo as apurações especiais, origina-se da reserva técnica prevista no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) do respectivo ano.

O trabalho de análise das denúncias recebidas via sistema Fala.BR se inicia a partir da autorização do auditor-chefe, por meio da assinatura de uma ordem de serviço (OS) específica no sistema SEI, conforme modelo disponibilizado na Base de Conhecimento da Audin. A OS define o responsável pela análise, as atividades e quantidade de horas de trabalho, data de início e fim.

O assistente técnico é responsável pela supervisão do trabalho de atendimento das demandas recebidas via sistema Fala.BR, o qual deve ser realizado por um colaborador desempenhando o papel de apoio à gestão, designado pelo auditor-chefe. O assistente técnico deve manter um controle atualizado do total de horas alocadas na análise e apuração de denúncias durante o exercício e comunicar ao auditor-chefe o atingimento de 80% da quantidade de horas previstas no Paint como reserva técnica. Esse controle deve ser realizado, preferencialmente, por meio de um indicador no painel gerencial da Audin.

O fluxograma e os procedimentos relativos ao processo de gestão de demandas do Fala.BR estão detalhados na Figura 5 e no Quadro 4, respectivamente.

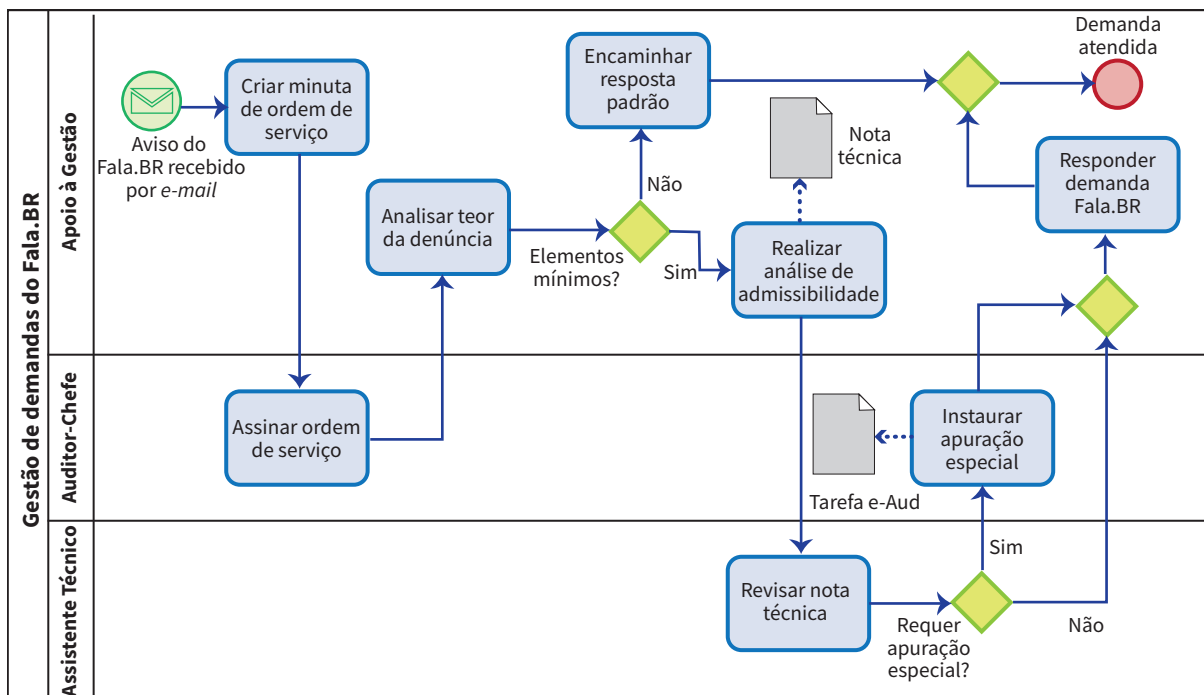


FIGURA 5

FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDAS – FALA.BR

Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

QUADRO 4

FICHA DE PROCEDIMENTOS COM DESCRIÇÃO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDAS – FALA.BR

(continua)

Gestão de demandas do Fala.BR		
Responsáveis	Apoio à gestão; assistente técnico; auditor-chefe	
Competências	Trabalho em equipe, gestão administrativa, mentalidade digital	
Entrada/insumos	Demanda recebida no sistema Fala.BR	
Saída/produtos	Resposta registrada no sistema Fala.BR; instauração de apuração especial no e-Aud	
Tempo de execução da atividade (horas)	17:00	
1 Criar minuta de ordem de serviço (apoio à gestão)	Ao receber e-mail do Fala.BR, acessar a plataforma com login Gov.BR, selecionar a opção “Tratar Novo” para buscar a demanda recebida; a partir dos dados da denúncia, criar minuta de ordem de serviço no processo atuado para essa finalidade, conforme modelo disponível na base de conhecimento do SEI; incluir no bloco de assinaturas do auditor-chefe	00:30
2 Assinar a ordem de serviço (auditor-chefe)	Revisa e assina a ordem de serviço	00:30

QUADRO 4

FICHA DE PROCEDIMENTOS COM DESCRIÇÃO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDAS – FALA.BR

(conclusão)

Gestão de demandas do Fala.BR			
3	Analisar teor da denúncia (apoio à gestão)	Analisa o teor da denúncia para verificar se apresenta os fatos de forma clara e objetiva, contendo estes elementos mínimos para que possa ser apurada: conduta praticada, nomes dos envolvidos, cargos ocupados, locais e horário dos fatos, eventuais documentos e processos	01:00
4	Encaminhar resposta padrão (apoio à gestão)	Apresentar o resultado da análise do item 3 ao assistente técnico; caso se verifique que não há elementos mínimos, encaminha-se a resposta padrão “Falta de elementos mínimos”; caso se verifique os elementos mínimos, mas não há envolvimento de agentes públicos do Inep, encaminha-se a resposta padrão “Não envolve agentes públicos do Inep”; os modelos estão disponíveis na base de conhecimento do SEI	01:00
5	Realizar análise de admissibilidade (apoio à gestão)	Solicitar informações complementares à unidade envolvida, caso necessário, sem mencionar que se trata de uma denúncia; a solicitação deve ser feita por meio de ofício do auditor-chefe; realizar análise conforme orientações nas regras de negócio e elaborar minuta de nota técnica (conforme modelo disponível na base de conhecimento do SEI), consubstanciando os indícios e conclusões	08:00
6	Revisar nota técnica (assistente técnico e auditor-chefe)	O assistente técnico analisa a nota técnica produzida, solicita ajustes e complementações necessários e despacha com o auditor-chefe para decidir se justifica instauração de apuração especial, caso haja capacidade operacional; ambos assinam a nota técnica	02:00
7	Instaurar apuração especial (auditor-chefe)	Demanda a criação de tarefa no e-Aud para auditoria do tipo apuração especial; em regra, a apuração será realizada pelo assistente técnico como coordenador, e o colaborador no papel de apoio à gestão, que atuou na análise da denúncia	02:00
8	Responder demanda Fala.BR (apoio à gestão)	Responde a demanda no Fala.BR, utilizando modelo “Em apuração especial”, disponível na base de conhecimento do SEI	02:00
Regras de negócio			
Instruções sobre tratamento de demandas estão disponíveis no manual de uso do Fala.BR, produzido e disponibilizado pela CGU: //wiki.cgu.gov.br/index.php/Fala.BR_-_Manual#Tratar_Manifesta.C3.A7.C3.B5es			
Quando a denúncia não envolver agentes públicos do Inep, a diretoria responsável pelo assunto é quem deve apurar e tomar as medidas cabíveis;			
A análise de admissibilidade deve considerar, no mínimo:			
<ul style="list-style-type: none"> – Indícios de materialidade – o fato a ser apurado realmente é um fato ilícito? É possível fazer o enquadramento legal? – Indícios de autoria – Quem a princípio cometeu o ato considerado ilícito? É possível fazer um nexos causal entre o suposto ato ilícito e o possível autor? – Delimitação dos fatos que serão apurados, com fortes indícios 			
Assim, a análise de admissibilidade deve ser suficiente para concluir se existem elementos mínimos que justifiquem a instauração de uma apuração especial			

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

O desempenho no atendimento às demandas do Fala.BR será avaliado pelos resultados informados no relatório de desempenho do período e pelos indicadores listados a seguir, mantidos no painel gerencial da Audin:

- Quantidade de demandas recebidas por período;
- Quantidade de análises de admissibilidade realizadas por período;
- Quantidade de demandas que viraram apurações;
- Taxa de demandas respondidas por período (atendidas/recebidas);
- Quantidade de demandas atendidas fora do prazo.

3 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS



Embora o Inep conte com unidades específicas de gestão dos servidores, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogep), e dos colaboradores, a Coordenação-Geral de Gestão Administrativa (CGGA), aspectos do desenvolvimento e do desempenho do pessoal lotado na Audin são gerenciados internamente. Assim, nesse processo apresenta-se a forma de organização das atividades na Audin, incluindo o registro sistemático da produção e da gestão do tempo de cada componente da equipe, as competências, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das tarefas, bem como a organização e o monitoramento das ações de captação e desenvolvimento das competências necessárias ao atingimento dos objetivos da unidade.

As iniciativas relacionadas à gestão de competências na Audin seguem as orientações e diretrizes do *Guia de Mapeamento e Avaliação de Competências para a Administração Pública do Poder Executivo* (Brasil, MPOG, 2013). Além disso, foi utilizado um rico material sobre gestão por competências produzido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), sendo um deles a apostila para elaboração de plano de capacitação (Brasil, Enap, 2015). Complementarmente, foram adotados como referência os documentos de mapeamento de competências da Universidade Federal de Minas Gerais (2023) e da Universidade Federal do Cariri (2023).

A Figura 6 ilustra as principais etapas do processo de gestão por competências. Essa representação visual é acompanhada por uma análise minuciosa de sua aplicação prática nos procedimentos operacionais específicos da Audin, evidenciando a integração efetiva das competências gerenciais dentro do contexto organizacional.

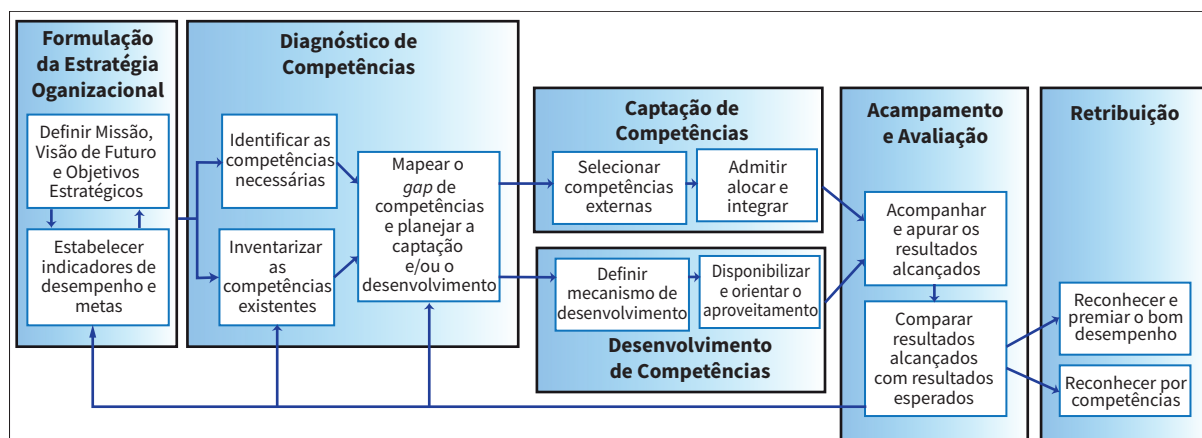


FIGURA 6

PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Fonte: Adaptada por Audin/Inep de Brandão e Bahry (2005, p. 181).

A “Formulação da Estratégia Organizacional” corresponde à etapa que produz o Plano de Negócios da Audin, documento que contempla a missão, a visão, os objetivos estratégicos, os indicadores e as metas da unidade.

O “Diagnóstico de Competências” é responsável por definir as competências necessárias ao atingimento dos objetivos e ao cumprimento da missão da Audin, mapear as competências existentes na unidade e determinar as lacunas existentes entre as competências necessárias e disponíveis.

A “Captação de Competências” corresponde às ações de recrutamento e admissão de novos profissionais que possuam as competências ausentes na Audin e/ou a capacitação e o treinamento para promover o desenvolvimento dessas competências.

O “Acompanhamento e Avaliação” apura os resultados e compara-os com as metas para retroalimentar as duas primeiras etapas.

A “Retribuição” por meio de remuneração no âmbito da Audin encontra restrições na legislação vigente. Contudo, a manifestação formal de reconhecimento por trabalhos de excelência é uma boa prática que deve ser estimulada e implementada.

3.1 PAPÉIS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA AUDIN

Foi realizado um estudo com base no escopo das atribuições da Audin, abrangendo as responsabilidades normativas, os trabalhos selecionados mediante avaliação de riscos, o assessoramento ao dirigente máximo, as demandas extraordinárias recebidas e as atividades relacionadas ao PGMQ da atividade de auditoria interna governamental. O estudo identificou as atividades¹ e tarefas² específicas realizadas na Audin, as quais foram organizadas em três categorias: atividades permanentes de auditoria interna governamental (Quadro 5); realização de serviços de auditoria (Quadro 6); e realização de atividades administrativas (Quadro 7). Em seguida, as atividades foram associadas a diferentes papéis desempenhados pelos servidores

¹ As atividades representam conjuntos de tarefas orientadas para o alcance dos objetivos definidos em cada etapa, com início e fim definidos.

² As tarefas se referem à sequência de passos necessária à execução de uma atividade, ou seja, o “como fazer”.

e colaboradores lotados na unidade (Quadro 8). As atividades foram organizadas em dois grupos: atividades finalísticas (auditorias, consultorias e apurações especiais) e atividades administrativas.

É importante destacar que as atividades finalísticas são abordadas no *Manual de Auditoria da Audin*. As atividades administrativas são tratadas neste *Manual*.

QUADRO 5

ATIVIDADES PERMANENTES DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Atividades permanentes de auditoria interna governamental	
Mapeamento do Universo de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os processos de negócio da organização sujeitos a ações de auditoria (objetos de auditoria) • Classificar os objetos de auditoria por meio de metodologia baseada em riscos
Elaboração do Paint	<ul style="list-style-type: none"> • Prever os trabalhos decorrentes de obrigações legais • Priorizar os trabalhos a partir do Universo de Auditoria e das prioridades da alta gestão • Prever as ações do PGMQ • Definir os recursos necessários • Definir os cronogramas relevantes • Enviar para apreciação da CGU • Enviar para avaliação e aprovação do presidente do Inep • Divulgar e publicar na página eletrônica do Inep
Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint)	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a execução dos serviços de auditoria previstos no Paint e principais resultados alcançados • Informar os recursos alocados na execução do Paint • Descrever os fatos que impactaram a execução do Paint • Descrever os benefícios auferidos • Informar os resultados do PGMQ • Divulgar e publicar na página eletrônica do Inep
Elaboração do parecer de contas do relatório de gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opinião sobre os processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pelo Inep • Comunicar a conclusão dos trabalhos ao presidente do Inep • Publicar o parecer na página eletrônica do Inep
Execução do PGMQ	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a conformidade técnica dos trabalhos de auditoria • Monitorar os indicadores de desempenho • Avaliar a qualidade dos trabalhos de auditoria pela AI e pela gestão • Conduzir o processo de autoavaliação do <i>Internal Audit Capability Model</i> (IA-CM) • Elaborar e executar o plano de ação do IA-CM • Conduzir o processo de avaliação externa do IA-CM

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

QUADRO 6

REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA

Realização de serviços de auditoria	
Comunicação do início do trabalho à unidade auditada	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar o início do trabalho por meio de comunicação ao dirigente da unidade auditada, contendo equipe de auditoria, objetivo, critério e cronograma geral do trabalho, bem como solicitação de indicação de interlocutor• Realizar reunião de abertura dos trabalhos
Planejamento do trabalho de auditoria	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o relatório de análise preliminar do objeto• Elaborar a Matriz de Riscos e Controles (MRC)• Elaborar a Matriz de Planejamento• Validar formalmente as questões e critérios de auditoria com a unidade auditada
Execução do trabalho de auditoria	<ul style="list-style-type: none">• Detalhar os testes (procedimentos) e definir o escopo de cada um deles• Executar os testes de auditoria, a partir de coleta e análise de dados e informações• Elaborar os papéis de trabalho de análise (procedimentos, conclusões obtidas e evidências produzidas)• Elaborar a Matriz de Achados• Reportar os resultados preliminares à unidade auditada
Comunicação dos resultados do trabalho de auditoria	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o relatório preliminar• Enviar o relatório preliminar à unidade auditada para análise e manifestação• Realizar a reunião de busca conjunta de soluções• Elaborar o relatório final• Enviar o relatório final para manifestação da unidade auditada a respeito da existência de informações sigilosas e/ou de dados pessoais• Enviar o relatório final para a presidência, com apresentação dos resultados em reunião, se necessário• Publicar o relatório final no sítio do Inep
Monitoramento das recomendações do trabalho de auditoria	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar monitoramento (cadastro das recomendações emitidas no sistema e-Aud e envio à unidade auditada).• Registrar o posicionamento acerca da adequação e suficiência do plano de ação apresentado pela unidade auditada• Registrar o posicionamento acerca da efetiva implementação das ações propostas pela unidade auditada• Contabilizar os benefícios decorrentes da implementação das recomendações/ações estabelecidas

Fonte: Elaborado por Audin/Inep baseado em Brasil. CGU ([2021]).

QUADRO 7

REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Realização de atividades administrativas	
Assessoramento à alta gestão do Inep	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar o ambiente de gestão de riscos, de controles internos e de governança no âmbito do Inep • Participar das reuniões do Comitê de Governança Institucional (CGI) e outras convocadas pelo presidente e demais dirigentes
Assessoramento ao auditor-chefe	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar a agenda • Organizar, participar e registrar as reuniões internas e externas • Organizar, acompanhar e tramitar os processos no SEI • Elaborar as minutas de expedientes
Divulgação das informações produzidas pela unidade	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar e acompanhar os processos de editoração e publicação de documentos e relatórios da Audin na página eletrônica do Inep • Monitorar e atualizar as informações da Audin na página eletrônica do Inep • Elaborar o informe periódico (interno e externo) da Audin • Outras iniciativas de comunicação da Audin
Monitoramento de demandas externas e internas	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, organizar, divulgar e manter o repositório de normativos e informações gerais encaminhadas à Audin
Atendimento às demandas dos órgãos de controle	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e atender as diligências, recomendações e determinações do TCU e da CGU recebidas através dos sistemas Conecta-TCU e e-Aud • Acompanhar as ações de auditoria do TCU e da CGU • Monitorar e atender as demandas recebidas do MEC
Atendimento a denúncias	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e atender as denúncias recebidas nos sistemas Fala.BR e Solicito
Gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir processos seletivos para preenchimento de vagas da Audin • Elaborar e revisar os planos de capacitação da Audin, que podem ser utilizados para alimentar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) • Gerenciar as ações de capacitação
Produção e revisão de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir minutas de documentos com base nos modelos adotados • Elaborar e revisar documentos (expedientes, relatórios, normativos, planilhas e apresentações)
Levantamento de informações	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar, compilar e organizar as informações para assessorar os trabalhos da Audin
Avaliação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar, sintetizar e propor alterações/aprimoramentos de documentos
Análise de dados	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar, produzir e analisar dados • Aplicar técnicas de Business Intelligence, Data Mining e Data Science • Desenvolver aplicativos e painéis gerenciais
Operação dos sistemas eletrônicos utilizados no Inep	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, consultar, incluir e excluir documentos nos processos do SEI; sistemas e-Aud, Solicito, Fala.BR, Conecta-TCU, CGU, e-Aud, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCPD), entre outros
Operação das ferramentas eletrônicas de uso rotineiro	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os aplicativos Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, Power BI, Bizagi, entre outros

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(continua)

Auditor-Chefe (CAI)	Assistente Técnico (AT)	Supervisor de Auditoria (SUP)	Coordenador de Auditoria (COR)
Coordenar a gestão administrativa da Audin	Auxiliar o auditor-chefe na gestão administrativa da Audin	Definir a equipe de auditoria	Elaborar, em conjunto com a equipe, a proposta de cronograma de atividades
Coordenar a elaboração de Plano de Negócios da Audin	Auxiliar o auditor-chefe na elaboração da proposta de Plano de Negócios	Indicar o coordenador da equipe de auditoria	Elaborar, em conjunto com a equipe, a proposta de programa de trabalho
Coordenar a elaboração do Paint	Elaborar a proposta de Paint	Conduzir a elaboração do cronograma de trabalho de auditoria, promovendo a participação e interação da equipe de auditoria	Pactuar, com o supervisor, o cronograma e programa de trabalho propostos
Assegurar a execução do Paint como aprovado, justificando a eventual execução parcial	Auxiliar o auditor-chefe na execução do Paint como aprovado	Conduzir a elaboração do programa de trabalho, promovendo a participação e interação da equipe de auditoria	Liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do cronograma e do programa pactuados
Coordenar a execução de auditorias extraordinárias e apurações, considerando o impacto no Paint, a capacidade operacional, os trabalhos prioritários e os riscos envolvidos	Auxiliar o auditor-chefe na execução de auditorias extraordinárias e apurações	Aprovar o programa de trabalho e autorizar eventuais alterações	Liderar a execução do trabalho de acordo com as orientações do supervisor
Assegurar a execução do Plano de Negócios da Audin	Coordenar e conduzir trabalhos de consultoria	Zelar pelo cumprimento do programa de trabalho e o alcance dos objetivos	Liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o pleno atendimento às normas e práticas de auditoria estabelecidas na Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)
Fomentar a implantação de inovações tecnológicas e de melhoria das atividades desenvolvidas pela Audin	Apoiar o auditor-chefe na implantação de ações de inovação e aprimoramento das práticas de auditoria	Conduzir a reunião de abertura dos trabalhos de auditoria com os representantes da unidade auditada	Liderar as atividades de coleta, organização e análise das informações relevantes por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriadas

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(continuação)

Auditor-Chefe (CAI)	Assistente Técnico (AT)	Supervisor de Auditoria (SUP)	Coordenador de Auditoria (COR)
Assegurar a execução dos trabalhos de auditoria em conformidade com as normas e práticas de auditoria aplicáveis	Coordenar e conduzir trabalhos de auditoria	Interagir e instruir a equipe de auditoria durante todo o trabalho	Assegurar o registro das atividades e análises realizadas em papéis de trabalho, conforme as orientações estabelecidas na UAIG
Supervisionar os trabalhos de auditoria, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade	Supervisionar trabalhos de auditoria mediante delegação do auditor-chefe	Assegurar que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis	Assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria
Coordenar as atividades do PGMQ	Auxiliar o auditor-chefe na execução do PGMQ	Revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados	Executar, em conjunto com a equipe, a aplicação de testes, em especial aqueles que demandem interação com os representantes da unidade auditada, tais como entrevistas ou questionários
Emitir parecer, conforme previsto nas normas legais, sobre o processo de prestação de contas anual e de tomadas de contas especiais	Elaborar a proposta de parecer sobre os relatórios de prestação de contas anuais do Inep	Assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações produzidas pela equipe	Assegurar a elaboração dos documentos de comunicação com a unidade auditada, conforme as orientações estabelecidas na UAIG
Responder pela sistematização e controle do atendimento das diligências da própria Audin e dos órgãos de controle interno e externo	Auxiliar o auditor-chefe na análise, tramitação e monitoramento das diligências da própria Audin e dos órgãos de controle interno e externo	Assegurar a manutenção da confidencialidade e segurança de informações, dados, documentos e registros dos trabalhos de auditoria	Assegurar a manutenção da confidencialidade e segurança de informações, dados, documentos e registros coletados e produzidos
Apresentar o Raint ao CGI	Elaborar a proposta de Raint	Produzir evidências da realização do trabalho de supervisão	Manter a interlocução com a unidade auditada, assegurando atendimento aos representantes da área auditada para esclarecimento de dúvidas emanadas durante a execução do trabalho de auditoria

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(continuação)

Auditor-Chefe (CAI)	Assistente Técnico (AT)	Supervisor de Auditoria (SUP)	Coordenador de Auditoria (COR)
Garantir a manutenção do nível de conhecimento da equipe suficiente à execução de suas funções	Apoiar o auditor-chefe na elaboração e execução dos planos de capacitação da equipe da Audin	Conduzir as reuniões de reporte e discussão dos achados e das possíveis soluções com os representantes da unidade auditada	Comunicar tempestivamente ao supervisor quaisquer limitações de acesso a informações pertinentes ao trabalho
Coordenar a elaboração do Raint	Realizar o mapeamento do universo de auditoria	Promover oportunidades de desenvolvimento da equipe de auditoria para assegurar a proficiência coletiva	Comunicar tempestivamente ao supervisor quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos
Informar tempestivamente o presidente do Inep sobre os assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham uma ação imediata por parte daquele órgão	Responder pela gestão de riscos da Audin	Confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe	Solicitar a intervenção do supervisor, se necessária, para assegurar o cumprimento das normas e orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos
Identificar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos e de governança	Responder pela gestão das denúncias recebidas		Elaborar, em conjunto com a equipe, os relatórios preliminar e final
Verificar se as ações de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos e de governança são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria			

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(continuação)

Auditor Interno (AI)	Apoio Auditoria (AA)	Apoio Gestão (AG)	Apoio TI (ATI)	Secretária
Participar da elaboração da proposta de cronograma de atividades	Participar das reuniões realizadas durante a auditoria	Encaminhar relatórios e outros documentos à editoração e acompanhar atendimento; encaminhar para publicação no portal da Audin no sítio do Inep	Desenvolver trabalhos de Business Intelligence, Data Mining e Data Science para apoiar as auditorias, quando não for possível desenvolver apenas com o Excel	Assessorar o auditor-chefe: atender ligações telefônicas, administrar agenda, organizar reuniões, organizar e monitorar processos no SEI, elaborar minutas de expedientes
Participar da elaboração da proposta de programa de trabalho	Elaborar as minutas de memórias de reuniões e providenciar as assinaturas	Acompanhar e manter atualizadas as informações sobre a unidade no portal do Inep	Desenvolver e manter atualizados os painéis gerenciais (<i>dashboard</i>) da Audin, utilizando programação e ferramentas de Business Intelligence	Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos
Pactuar com a equipe o cronograma e programa de trabalho propostos	Manter repositório das reuniões realizadas (gravações e memórias)	Analisar, organizar, divulgar e manter repositório de normativos e informações gerais encaminhadas à Audin (e pela Audin) sobre a administração pública, o Inep, os órgãos de controle, entre outros	Gerenciar as ferramentas SharePoint e Teams na Audin	Organizar e manter repositório atualizado das reuniões realizadas na Audin: gravações e memórias
Executar o trabalho de acordo com o cronograma e programa pactuados	Elaborar minutas de documentos no e-Aud e no SEI, com base nos modelos estabelecidos na Audin	Elaborar minutas de documentos conforme os modelos estabelecidos e as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pela Audin, tais como: convocação para reuniões, memória e ata de reuniões, ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, pareceres, planilhas eletrônicas, entre outros, mediante demanda do auditor-chefe	Apoiar a equipe da Audin no uso dos sistemas e ferramentas eletrônicas	

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(continuação)

Auditor Interno (AI)	Apoio Auditoria (AA)	Apoio Gestão (AG)	Apoio TI (ATI)	Secretária
Participar da reunião de abertura dos trabalhos de auditoria com os representantes da unidade auditada	Inserir documentos e informações no sistema e-Aud	Realizar pesquisas, compilar e organizar informações para assessorar os trabalhos da Audin	Apoiar as unidades do Inep no uso do sistema e-Aud e outras ferramentas adotadas pela Audin	
Executar o trabalho de acordo com as orientações do supervisor e do coordenador de equipe	Manter canal permanente de contato com responsável do e-Aud na área auditada para monitoramento de prazos, recebimento e tramitação de documentos	Monitoramento e atendimento às diligências, recomendações e determinações do TCU e CGU, recebidos nos sistemas Conecta e e-Aud, respectivamente. Acompanhamento das ações de auditoria do TCU e da CGU	Implementar aplicativos e bancos de dados de apoio à gestão da Audin	
Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria estabelecidas na UAIG	Realizar pesquisa, compilação e organização de informações, normativos, documentos e dados em geral	Auxiliar o auditor-chefe na gestão de pessoas: processo de seleção, processo de capacitação, manter registros de férias, afastamentos, licenças		
Coletar, organizar e analisar as informações relevantes por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriadas	Realizar a leitura crítica e revisão dos documentos de trabalho produzidos	Auxiliar o assistente técnico no atendimento às denúncias recebidas		

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(continua)

Auditor Interno (AI)	Apoio Auditoria (AA)	Apoio Gestão (AG)	Apoio TI (ATI)	Secretária
Registrar as atividades e análises realizadas em papéis de trabalho, conforme as orientações estabelecidas na UAIG	Participar ativa e colaborativamente em todas as etapas da auditoria, apresentando ideias, sugestões e opiniões que contribuam para a melhoria da qualidade do trabalho	Análise, síntese, crítica e proposição de alterações/aprimoramentos de documentos e atos da gestão		
Produzir evidências de auditoria suficientes e adequadas para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria	Executar testes e produzir papéis de trabalho de auditoria	Revisar (ortografia e sintaxe) e formatar (índice, figuras, referências, paginação) textos de ofícios, relatórios, notas técnicas, entre outros documentos		
Participar da aplicação de testes que demandem interação com os representantes da unidade auditada, tais como entrevistas ou questionários	Auxiliar as atividades de monitoramento das recomendações de auditoria	Auxiliar o auditor-chefe na elaboração e execução do plano de comunicação, com a produção dos instrumentos de comunicação (informes, campanhas, outros)		
Elaborar os documentos de comunicação com a unidade auditada	Realizar cruzamento de dados, produzir tabelas dinâmicas e gráficos em planilhas eletrônicas	Auxiliar o auditor-chefe na gestão orçamentária, recursos materiais e tecnológicos, gestão de indicadores e metas de desempenho, dentre outros aspectos relacionados à gestão da Audin		

QUADRO 8

DEFINIÇÃO DE PAPÉIS E RESPECTIVAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EQUIPE – AUDIN

(conclusão)

Auditor Interno (AI)	Apoio Auditoria (AA)	Apoio Gestão (AG)	Apoio TI (ATI)	Secretária
Zelar pela manutenção da confidencialidade e segurança de informações, dados, documentos e registros coletados e produzidos		Realizar cruzamento de dados, produzir tabelas dinâmicas e gráficos em planilhas eletrônicas		
Esclarecer as dúvidas dos representantes da área auditada durante a execução do trabalho de auditoria		Atender outras demandas apresentadas pelo auditor-chefe, em conformidade às atribuições do cargo ocupado		
Comunicar tempestivamente ao coordenador quaisquer limitações de acesso a informações pertinentes ao trabalho				
Comunicar tempestivamente ao coordenador quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos				
Realizar cruzamento de dados, produzir tabelas dinâmicas e gráficos em planilhas eletrônicas				

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

3.2 DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS

3.2.1 Definição de Competências Necessárias

No contexto da organização das atividades realizadas na Audin, foram estabelecidos dois conjuntos de competências consideradas indispensáveis para a eficácia e eficiência na execução das tarefas: comuns e técnicas. Além disso, para cada competência foi atribuído o grau de importância (escala Likert a seguir) para a consecução dos objetivos da Audin, conforme delineado no Quadro 9.

1 – Nem um pouco importante

2 – Pouco importante

3 – Medianamente importante

4 – Muito importante

5 – Totalmente importante

É pertinente ressaltar que as competências comuns (CCs) correspondem a conhecimentos, habilidades e atitudes indispensáveis ao exercício da função pública, contribuindo para o desempenho em diferentes contextos organizacionais. Por outro lado, as competências técnicas (CTs) estão primariamente associadas às responsabilidades dos auditores internos. Destaque-se que o desenvolvimento das CT8, CT9, CT10, CT13 e CT19 é fundamental para a execução das atividades de gestão da unidade.

QUADRO 9

COMPETÊNCIAS DEFINIDAS PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS – AUDIN

(continua)

Competências			
Tipo	Cód.	Competência	Importância
Comuns (Transversais)	CC1	Comunicação	5
	CC2	Iniciativa e proatividade	5
	CC3	Trabalho em equipe	4
	CC4	Orientação por valores éticos	5
	CC5	Mentalidade digital	4
Técnicas	CT1	Amostragem e estatística	2
	CT2	Análise de dados	4
	CT3	Auditoria em licitações e contratos	5
	CT4	Auditoria de tecnologia de informações	3
	CT5	Avaliação de políticas públicas	3
	CT6	Contabilidade e finanças	3
	CT1	Amostragem e estatística	2

QUADRO 9

COMPETÊNCIAS DEFINIDAS PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS – AUDIN

(conclusão)

Competências			
Tipo	Cód.	Competência	Importância
Técnicas	CT2	Análise de dados	4
	CT3	Auditoria em licitações e contratos	5
	CT4	Auditoria de tecnologia de informações	3
	CT5	Avaliação de políticas públicas	3
	CT6	Contabilidade e finanças	3
	CT7	Documentação de auditoria	5
	CT8	Gestão administrativa	3
	CT9	Gestão de projetos	2
	CT10	Gestão de riscos e controles internos	4
	CT11	Governança Pública	3
	CT12	Mapeamento de processos	3
	CT13	Planejamento anual de auditoria baseada em riscos	5
	CT14	Relatoria em auditoria	5
	CT15	Técnicas de auditoria	5
	CT16	Técnicas de consultoria	4
	CT17	Técnicas de negociação	3
	CT18	Identificação e apuração de fraudes e improbidades	3
	CT19	Planejamento de trabalho de auditoria baseado em risco	5

Fonte: Elaboração própria baseada em Amorin, Paula e Oliveira (2020), Brasil. Enap (2020, 2021a, 2021b), IRB (2021) e Brasil. CGU (2024b).

Notas: CC = Competência Comum;

CT = Competência Técnica.

3.2.2 Competências Comuns

Conforme delineado no documento *Matrizes de Desenvolvimento de Competências para o Setor Público Brasileiro*, elaborado pela Enap (c2021b), as CCs são conceituadas como um conjunto integrado de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais para o desempenho eficaz das funções públicas, promovendo a efetividade e a excelência nas atividades laborais em diversos ambientes organizacionais.

Segue, então, a apresentação da definição das CCs:

- Comunicação – capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias, na forma oral e escrita, com concisão e clareza, nos momentos apropriados e de forma efetiva, de modo a garantir uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.

- Iniciativa e proatividade – capacidade de buscar e apresentar soluções para problemas de baixa, média ou elevada complexidade.
- Trabalho em equipe – capacidade de colaborar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- Orientação por valores éticos – capacidade de agir em conformidade aos princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública, com base nos princípios morais, nos valores, nas regras e nas normas que são requeridos para o exercício da função pública.
- Mentalidade digital – capacidade de aplicar e integrar os recursos tecnológicos disponíveis para modernizar as práticas e ampliar a efetividade e qualidade dos serviços e produtos públicos.

3.2.3 Competências Técnicas

Para promover o desenvolvimento das CTs necessárias à atuação na unidade, optou-se por fazer um recorte das trilhas de aprendizagem desenvolvidas pela CGU, por meio do levantamento do conjunto de CTs, conhecimentos e habilidades requeridos dos auditores internos governamentais. Dessa forma, foram selecionadas as competências que se aplicam ao contexto da Audin.

Além de uma breve definição da competência, cada trilha dispõe de *links* de acesso a textos técnicos, normas, cursos, vídeos, livros, publicações em geral, associada a até seis níveis de proficiência, que traduzem as habilidades requeridas dos auditores internos governamentais. Ressalte-se que os níveis de proficiência são derivados da taxonomia de Bloom e guardam relação com os níveis de aprendizagem adotados pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) para pautar os PDPs, elaborados anualmente no âmbito da administração federal. Os níveis são os seguintes:

- 1) *Conhecer*: habilidade de recordar, definir, reconhecer ou identificar uma informação específica. Nesse nível o servidor deve possuir entendimento básico sobre as áreas de aplicação e finalidades da competência.
- 2) *Compreender*: habilidade de compreensão da informação, capacitando-se a reproduzir a informação por ideias e palavras próprias. Nesse nível o servidor poderá identificar a aplicabilidade dos trabalhos.
- 3) *Aplicar*: habilidade de recolher e aplicar uma informação em situações ou problemas concretos. Nesse nível o servidor será capaz de participar de equipes de auditoria e aplicar procedimentos.
- 4) *Analisar*: habilidade de estruturar uma informação separando as partes das matérias de aprendizagem capacitando-se a relações. Nesse nível o servidor estará apto a produzir e revisar documentos técnicos, formular conclusões e propostas de melhorias.
- 5) *Avaliar*: habilidade de realizar julgamentos sobre o valor de algo, tendo em consideração critérios conhecidos. Nesse nível o servidor será capaz de realizar julgamentos complexos, emitindo opinião sobre necessidade, oportunidade e utilidade.

Na sequência, apresenta-se a descrição das CTs com os respectivos *links* para o conjunto de atividades de capacitação sugerido em cada nível de proficiência. Cabe destacar que, embora não haja trilhas específicas para as competências comuns, as habilidades relacionadas estão agregadas às trilhas apresentadas.

- *Amostragem e Estatística* – capacidade de aplicar técnicas de estatística com vistas a definir cenário ou plano amostral, bem como de realizar análise com o objetivo de realizar inferências e testes de hipóteses.
- *Análise de Dados* – capacidade de comparar ou agregar dados e informações brutas de forma a prover entendimento do que efetivamente representam, transformando dados em conhecimentos e em informações relevantes e úteis ao processo de auditoria.
- *Auditoria em Licitações e Contratos* – capacidade de avaliar a execução de contratos, convênios e acordos, monitorando prazos, o atendimento/conformidade das determinações previstas e a legislação pertinente, verificando a economicidade, qualidade, eficiência, eficácia e efetividade das entregas.
- *Auditoria de Tecnologia da Informação* – capacidade de planejar e executar trabalhos de avaliação da adequação de tecnologias e sistemas de informação utilizados na organização através da revisão e avaliação de controles, desenvolvimento de sistemas, procedimentos de TI, infraestrutura, operação, desempenho e segurança da informação que envolve o processamento de informações para a tomada de decisão.
- *Avaliação de Políticas Públicas* – capacidade de planejar e executar trabalhos de avaliação de políticas públicas, como um processo sistemático e disciplinado, com o objetivo de verificar a eficácia e eficiência dos recursos públicos aplicados, com vistas à melhoria dos processos, dos resultados e da gestão.
- *Contabilidade e Finanças* – capacidade de identificar, analisar, avaliar e interpretar dados e informações financeiras e contábeis de unidades gestoras, programas ou demonstrativos financeiros, no contexto dos trabalhos de auditoria interna.
- *Documentação de Auditoria (Papéis de Trabalho)* – capacidade de elaborar, registrar e organizar a documentação de auditoria que forneça adequado suporte para o trabalho, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.
- *Gestão administrativa da unidade* – capacidade de executar as tarefas relativas aos processos funcionais da Audin, em conformidade com a legislação pertinente e com as determinações previstas, utilizando as tecnologias e sistemas de informação disponíveis na organização. A trilha proposta para a Gestão Administrativa da Audin é apresentada no subtópico 4.2.4.
- *Gestão de Projetos* – planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos e ações, conforme metodologia e sistemas institucionais de acordo com os objetivos estratégicos do órgão.
- *Gestão de Riscos e Controles Internos* – capacidade de mapear e gerenciar riscos da própria UAIG, utilizando modelos, metodologias e ferramentas adequadas.
- *Governança Pública* – capacidade de avaliar e monitorar os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão.
- *Identificação e Apuração de Fraudes e Improbidades* – Receber e apurar informações e denúncias disciplinares e técnicas trazidas por cidadãos, usuários, órgãos e entidades a respeito da atuação de dirigentes, servidores e demais agentes públicos para subsidiar processos decisórios de acordo com a legislação vigente.
- *Mapeamento de Processos* – capacidade de avaliar a adequação e suficiência dos atos de gestão com vistas ao atendimento do interesse público, legalidade, economicidade, cumprimento de prazos e

qualidade dos serviços relativos à execução de obras de engenharia, com base em normas técnicas e melhores práticas de mercado aplicáveis.

- *Planejamento Anual de Auditoria Baseada em Riscos* – capacidade de realizar processo de planejamento da unidade de auditoria interna com base em riscos, compreendendo as etapas de: i) entendimento do contexto; ii) definição do universo de auditoria; iii) avaliação da maturidade da gestão de riscos; e iv) seleção dos trabalhos com base em risco.
- *Planejamento de Trabalho de Auditoria Baseado em Risco* – Capacidade de realizar processo de planejamento de trabalho individual de auditoria com base em riscos, compreendendo a identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles do objeto auditado, de forma a definir as questões de auditoria e os testes a serem aplicados, considerando sua natureza, extensão e época.
- *Relatoria em Auditoria* – capacidade de elaborar documento técnico por meio do qual a UAIG comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos, de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.
- *Técnicas de Auditoria* – capacidade de identificar, selecionar e aplicar as técnicas de auditoria apropriadas aos trabalhos de avaliação, com vistas à análise e obtenção de evidências suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.
- *Técnicas de Consultoria* – capacidade de identificar, selecionar e aplicar técnicas e ferramentas com vistas a prover assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, destinados a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.
- *Técnicas de Negociação* – capacidade de identificar, selecionar e aplicar técnicas para buscar acordos ou soluções, na presença de interesses comuns ou de posições divergentes.

3.2.4 Competências Técnicas da Gestão Administrativa da Audin

Para executar as atividades administrativas da Audin em conformidade com a legislação aplicável e diretrizes estabelecidas, é imprescindível possuir CTs específicas. Essas competências são fundamentais para utilizar adequadamente as tecnologias e sistemas de informação disponíveis na organização. A trilha de desenvolvimento relativa à competência em Gestão Administrativa foi elaborada pela Audin com base nas práticas de gestão que permeiam as operações cotidianas da unidade, conforme disponível no Quadro 10. Além disso, essa trilha enfatiza a importância do domínio dos conhecimentos contextuais relacionados ao Inep e à própria Audin, os quais são essenciais para o desempenho eficaz de qualquer função dentro da UAIG.

QUADRO 10

COMPETÊNCIAS DEFINIDAS PARA O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – AUDIN

Conhecer e Compreender	Leituras, fontes e cursos recomendados
Estrutura organizacional e as atribuições do Inep e de suas unidades	Informações Institucionais do Inep Portaria Inep nº 986/2017 – Aprova o Regimento Interno do Inep Decreto nº 11.204/2022 – Aprova a Estrutura Regimental do Inep
Normativos e determinações do Inep relativos à governança e gestão de riscos e controles	Portaria Inep/PGIR nº 565/2022 (SEI nº 1068527) <i>Planejamento Estratégico Institucional</i>
Estrutura e finalidades do Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo Federal	Curso EVG 278: <i>Controles na Administração Pública</i> <i>Orientação Prática: Serviços de Auditoria</i> (manual da CGU) IN CGU 03/2017 - Aprova o Referencial Técnico da Atividade de AIG.
Atribuições e as atividades desempenhadas pela Audin	Portaria Inep nº 109/2023 – Estatuto da Audin (SEI nº 1122736)
PGMQ	<i>Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)</i> Portaria Inep nº 407/2022 – Institui o PGMQ da Audin (SEI nº 1006407)
Documentos do planejamento das atividades da Audin: Plano de Negócios e Paint	<i>Metodologia de Priorização do Universo de Auditoria</i>
Raint da Audin	<i>Relatório de Atividades de Auditoria Interna (Raint)</i>
Relatórios de ações de auditoria executadas na Audin.	<i>Relatório de Avaliação e de Consultoria</i>
Normas gerais de redação oficial da administração pública federal	<i>Manual de Redação da Presidência da República (3. ed.)</i>
Aplicar	Leituras, fontes e cursos recomendados
Utilizar as ferramentas eletrônicas de uso rotineiro na Audin/Inep: SEI, e-Aud, Conecta-TCU e Fala.BR	<i>Sistema Eletrônico de Informações: manual do usuário</i> <i>E-Aud – Perguntas Frequentes</i> <i>Sistemas e plataformas</i>
Utilizar as ferramentas da Microsoft em nível intermediário: Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, Power BI	Curso Fundação Bradesco: <i>Pacote Office 2016</i> Curso EVG 459: <i>Introdução ao Excel</i> Curso EVG 840: <i>Introdução ao Power BI</i>
Organizar reuniões e eventos da Audin	Guias, Manuais, POP e Modelos da Audin
Relacionar as normas de redação oficial ao tipo de documento elaborado	<i>Manual de Redação da Presidência da República (3ª ed.)</i>
Elaborar minutas de documentos como despachos, ofícios, solicitações de auditoria, atas e memórias de reuniões, entre outros	Modelos de documentos do SEI Modelos de documentos do e-Aud Modelos disponíveis nos guias e manuais da Audin
Compreender as demandas recebidas dos órgãos externos, encaminhar às unidades responsáveis e encaminhar resposta	Guias e manuais da Audin
Descrever procedimentos de execução de atividades de rotina	Modelos disponíveis nos guias e manuais da Audin

Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

3.2.5 Diagnóstico de competências existentes na equipe da Audin

A identificação das competências existentes na Audin é conduzida por meio de uma pesquisa anual direcionada aos servidores e colaboradores. O questionário elaborado para esse fim solicita que seja indicado o nível de proficiência em cada competência. O propósito primordial do questionário é obter uma autoavaliação dos indivíduos em relação ao seu domínio das CCs e das CTs.

Esse método permite uma avaliação abrangente das competências presentes na equipe da Audin, fornecendo dados valiosos para orientar a alocação da força de trabalho e os esforços de capacitação dos servidores e colaboradores. O mapeamento das competências existentes na Audin permite a localização de perfis necessários à consecução dos trabalhos de auditoria durante o planejamento anual, bem como a necessidade de captação para suprir eventuais lacunas.

O modelo de questionário está disponível na base de conhecimento do SEI.

3.2.6 Determinar as lacunas de competências

O resultado do mapeamento das competências existentes, com base nas autoavaliações dos servidores e colaboradores, deve ser comparado com os níveis de proficiências mínimos necessários na Audin, a fim de identificar as competências que não estão razoavelmente cobertas.

As lacunas de competências representam a distância entre o nível de proficiência (competências atuais) apresentado pelos servidores e colaboradores e o grau de importância de cada competência. Assim, elas permitem conhecer as competências que demandam maior investimento em capacitação. Considerando o resultado, será mantido e atualizado um *ranking* das competências com base nas lacunas calculadas através da seguinte fórmula:

$$L = I \cdot (5 - D)$$

Onde: L é a lacuna; I é a importância da competência; 5 corresponde à quantidade de graus de importância; e D equivale ao nível de proficiência obtido pela autoavaliação.

Considerando os valores possíveis para as variáveis “importância” e “domínio”, a equação acima produz resultados (lacunas) entre 0 e 20, onde 0 corresponde a pouca/nenhuma necessidade de capacitação, enquanto 20 refere-se à necessidade urgente/extrema.

Para facilitar a interpretação, as lacunas de competências foram organizadas em quatro faixas; cada faixa representa um nível de prioridade de capacitação, conforme demonstrado a seguir:

de 0 a 5 – BAIXA
de 6 a 10 – MÉDIA
de 11 a 15 – ALTA
de 16 a 20 – MUITO ALTA

É essencial elaborar e publicar um relatório detalhado que apresente os resultados da pesquisa, as lacunas identificadas e as medidas recomendadas para supri-las. Esse relatório fornecerá um diagnóstico geral e servirá como guia para orientar as decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento e/ou captação de competências na Audin.

Além disso, o painel gerencial da Audin deve apresentar o resultado individualizado por servidor e colaborador e o progresso em termos de conquistas alcançadas por meio dos programas de capacitação. Outro recurso que deve ser oferecido pelo painel gerencial é a localização de servidor/colaborador que possua o perfil necessário para realizar trabalhos que demandem competências em níveis específicos de proficiência.

3.3 DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Caso a estratégia adotada seja preparar os profissionais lotados na Audin, deve-se elaborar um plano de capacitação anual com base no resultado do mapeamento de competências, individualizando os cursos e treinamentos necessários por servidor, conforme modelo disponível na base de conhecimento do SEI. O plano deve levar em consideração, além das lacunas de competência, os perfis necessários para a consecução dos trabalhos prioritários do Paint daquele exercício. A previsão de capacitação dos servidores também deve ser incluída no PDP do Inep.

Na elaboração do plano de capacitação anual da Audin, pode-se utilizar a apostila da Enap para elaboração de planos de capacitação, item 9, e o modelo específico para esse plano, ambos disponíveis na base de conhecimento do SEI.

A Instrução Normativa CGU nº 5/2021 estabelece que todos os auditores, incluindo o auditor-chefe, devem participar de, no mínimo, 40 horas anuais em capacitações voltadas para as competências necessárias. Além disso, o Estatuto da Audin estabelece, no artigo 41:

O Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Audin deve ser proposto no prazo institucional, contemplando-se pelo menos 40 (quarenta) horas de participação individual em ações de educação continuada aos auditores (Brasil. CGU, 2021b, grifo nosso).

Para os servidores, o planejamento das ações de desenvolvimento segue os procedimentos dispostos no Decreto nº 9.991/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Anualmente, sob a liderança da Cogep, é elaborado o PDP, ação coordenada na unidade por um servidor indicado como ponto focal responsável por organizar e garantir a elaboração do PDP segundo o formato definido e os prazos estipulados.

As propostas de PDP da Audin têm sido elaboradas coletivamente, avaliadas e autorizadas pelo chefe da Audin para inclusão no portal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec).

Ao final de cada exercício, deve-se elaborar um relatório de avaliação da execução do plano de capacitação, com informações sobre as capacitações realizadas por cada servidor/colaborador, contendo quadro com a quantidade de horas por servidor e totais da Audin. Terá de constar, ainda, atualização do diagnóstico das competências existentes na Audin, com base nos conhecimentos nas habilidades adquiridas com a participação nas ações de capacitação desenvolvidas ao longo do ano.

Deve haver no painel gerencial da Audin um indicador para monitorar a quantidade de horas em capacitação durante o ano, gerais e por servidor/colaborador.

3.4 CAPTAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Se a avaliação dos resultados do mapeamento de competências indicar a necessidade de estratégias para a captação de competências, serão implementados procedimentos padronizados para recrutamento e seleção de novos membros da equipe, com base em competências, habilidades e conhecimentos considerados essenciais para o desempenho das atividades, as lacunas de competências e as responsabilidades atribuídas. O perfil dos profissionais requeridos é definido com base nas atividades e atribuições descritas neste *Manual*.

A captação de competências pode ser necessária para recompor o quadro permanente de servidores e colaboradores ou para realizar trabalhos de auditoria ou consultoria específicos que demandem alguma competência não preenchida pelo quadro permanente. Em ambos os casos, deve-se formalizar a demanda à Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP), via processo SEI, especificando a necessidade e o perfil do profissional.

Dado o papel de relevância desempenhado pela Audin na garantia da eficiência, eficácia e conformidade dos processos internos do Inep, é de suma importância contar com equipe qualificada e comprometida, com vistas a manter a integridade e a excelência das atividades executadas.

3.5 GESTÃO DE DEMANDAS E RESULTADOS

A gestão das competências dos servidores e colaboradores é realizada mediante cumprimento de demandas que se convertem em resultados. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Inep é o instrumento que disciplina o registro e a mensuração das atividades realizadas pelos servidores. Na Audin, os servidores participantes registram os planos de trabalho no sistema de gestão do programa, disponibilizado pela administração pública federal. Os planos elaborados indicam quais atividades serão executadas no período e a quantidade de horas alocadas. Para registrar os planos de trabalho dos colaboradores terceirizados, a Audin desenvolveu um sistema próprio para cadastrar as atividades e horas trabalhadas. Todos os planos de trabalho elaborados devem, obrigatoriamente, refletir a nomenclatura, os códigos de atividades e os produtos/entregas definidos nos sistemas internos de controle. A periodicidade de cada plano, a qual deve ser preferencialmente mensal, as atividades e as entregas previstas, bem como as eventuais justificativas de não execução, devem ser pactuadas e validadas pelo auditor-chefe.

Ao final de cada período pactuado, as atividades executadas devem ser informadas nos respectivos sistemas (SEI, e-Aud), com informações para acessar os produtos/entregas elaborados. Por exemplo, no desenvolvimento de trabalhos de auditoria, deve ser informado o número da tarefa do e-Aud na qual estão disponíveis os produtos das atividades realizadas. No caso de atividades administrativas, de capacitação, entre outras, os produtos devem ser disponibilizados no SEI ou encaminhados para a caixa de *e-mail* institucional da Audin (identificando o período do PGD pactuado e a atividade). Nos respectivos sistemas de PGD, deve-se informar detalhadamente o resultado da atividade e onde o produto foi disponibilizado.

O fluxograma e os procedimentos descritos para essa atividade estão disponíveis na Figura 7 e no Quadro 11, respectivamente.

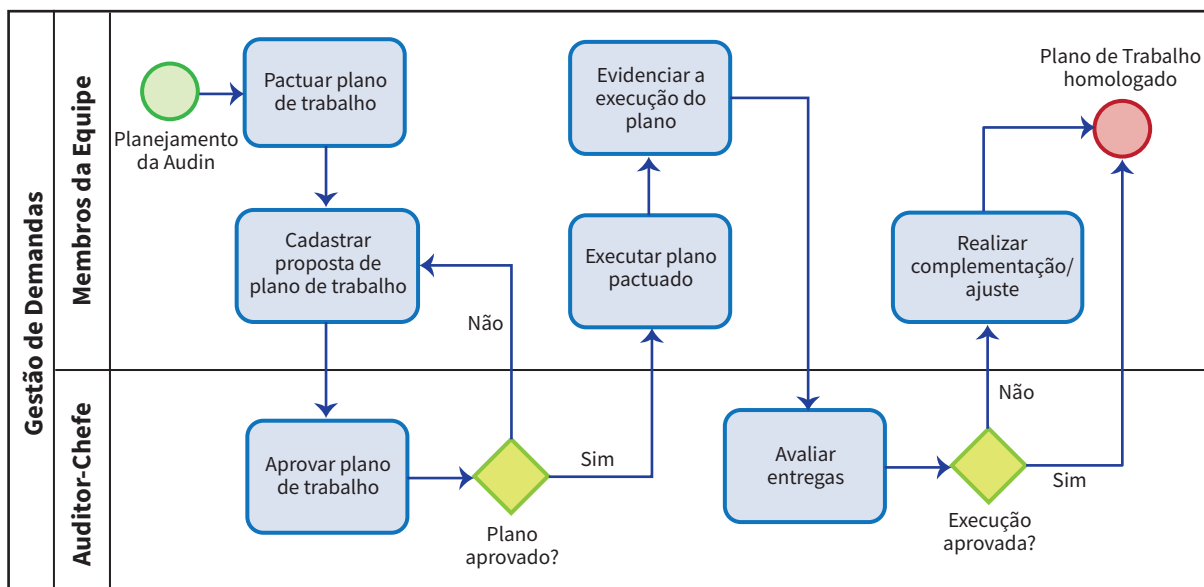


FIGURA 7

FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDAS

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

QUADRO 11

FICHA DE PROCEDIMENTOS COM DESCRIÇÃO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDAS

(continua)

Gestão de Demandas		
Responsáveis	Servidores, colaboradores e auditor-chefe	
Competências	Iniciativa e proatividade; comunicação; gestão administrativa	
Entrada/insumos	Planejamento da Audin	
Saída/produtos	Plano de trabalho executado com entregas aprovadas	
Tempo de execução	Variável	
1 Pactuar plano de trabalho	Servidores e colaboradores devem, ao final de cada mês, pactuar as atividades e entregas que serão realizadas no mês subsequente com o auditor-chefe, com base no planejamento dos trabalhos da Audin	01:00
2 Cadastrar proposta de plano de trabalho (membros da equipe)	Servidores e colaboradores devem registrar o plano de trabalho pactuado nos respectivos sistemas de gestão, Sistema do Programa de Gestão (SISGP) e SharePoint, respectivamente	01:00
3 Aprovar o plano de trabalho	O auditor-chefe confere o plano de trabalho e aprova, caso esteja dentro do pactuado	00:30
4 Executar o plano de trabalho	Executar as atividades planejadas com base no horas-homem (HH) estimado. Caso haja alguma intercorrência que possa prejudicar a conclusão dentro do prazo, é necessário comunicá-la imediatamente ao auditor-chefe para repactuar, se justificável	Variável

QUADRO 11

FICHA DE PROCEDIMENTOS COM DESCRIÇÃO DAS TAREFAS RELATIVAS À GESTÃO DE DEMANDAS

(conclusão)

Gestão de Demandas		
5 Evidenciar a execução do plano	Servidores e colaboradores devem, ao final do prazo do plano de trabalho, registrar a conclusão das atividades nos respectivos sistemas e informar a forma de disponibilização das entregas previstas em cada atividade	01:00
6 Avaliar entregas	O auditor-chefe analisa e avalia a tempestividade e qualidade das entregas/produtos, de acordo com o que foi pactuado e solicita ajustes quando necessário.	Variável
7 Realizar complementação/ajustes	Caso haja necessidade de complementar ou ajustar alguma parte das entregas, os servidores e colaboradores pactuarão o prazo com o auditor-chefe e incluirão no plano de trabalho subsequente	Variável
Regras de Negócio		
Em regra, os planos de trabalho possuem a duração de 30 dias		
Os planos de trabalho devem ser cadastrados nos respectivos sistemas até o último dia útil do mês que antecede a sua vigência. Para padronizar as atividades, deve-se utilizar o aplicativo “Gerador de Descrição”, disponível neste link: http://gerador-desc-sisgp-dev.app.inep.gov.br/		
O robô da Audin verifica se as atividades foram corretamente registradas e envia <i>e-mail</i> com alertas aos interessados quando é necessário realizar ajustes. Também avisa o auditor-chefe quando o plano de trabalho está apto a ser aprovado		
As propostas de plano de trabalho devem estar aptas à aprovação pelo auditor-chefe até o 5º dia útil do mês de vigência		
Não é uma boa prática deixar chegar ao final do prazo de conclusão do plano de trabalho para comunicar intercorrências que tenham prejudicado a execução das atividades		
É boa prática não deixar para registrar a conclusão das atividades somente no final do prazo do plano de trabalho; fazer isso à medida que elas forem sendo concluídas		
É importante alinhar o trabalho que está sendo desenvolvido com o auditor-chefe durante toda a execução, buscando validação e orientação nos casos de ajustes necessários, a fim de evitar que não atenda o necessário quando da conclusão do plano de trabalho		
O registro das informações de conclusão do plano de trabalho, bem como disponibilização das entregas pactuadas, deve ocorrer até o dia 5 do mês subsequente à vigência do plano de trabalho (PT)		
A avaliação dos planos de trabalho deve ocorrer até o dia 15 do mês subsequente à vigência do PT		

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

Os dados produzidos pelos sistemas de gestão de demandas são utilizados para calcular os indicadores de desempenho operacional e de resultados, que compõem o painel gerencial da Audin. As informações desse painel são utilizadas para o acompanhamento dos trabalhos em execução e para elaborar o Raint, que consubstancia os resultados dos trabalhos desenvolvidos ao longo do ano e retroalimenta o planejamento e mapeamento de competências da Audin.

4 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO



A gestão da informação e comunicação é componente essencial das organizações. A Audin obtém e utiliza informações originadas de fontes externas e internas, as quais devem ser transmitidas de forma eficaz e tempestiva aos servidores e colaboradores. De forma similar, as informações geradas internamente devem ser transmitidas para todo o Instituto e para os cidadãos em geral. Nessa perspectiva, é crucial estabelecer as ferramentas e procedimentos que possibilitem organizar a divulgação interna das informações relevantes e a divulgação dos registros das informações produzidas pela unidade. Apresentam-se neste tópico os fluxogramas e procedimentos que devem ser observados na divulgação das informações recebidas pela Audin de unidades e instituições externas. Destaca-se também a elaboração do Informe da Audin, cujo objetivo é registrar orientações gerais e manter a equipe informada sobre as realizações da unidade e do registro de reuniões internas e externas, importante ferramenta de rastreamento e verificação de evidências, principalmente relacionadas às interações da Audin com as unidades auditadas.

Ressalta-se que a comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna governamental ocorre por meio de relatórios padronizados, cujas orientações e modelos utilizados são disponibilizados no sistema e-Aud. Entretanto, além dos relatórios, outros documentos são produzidos na Audin, a exemplo de pareceres, guias, manuais, normativos, entre outros, os quais passam pela Coordenação-Geral de Editoração e Publicações (CGEP) do Inep, demandando atividades de gerenciamento e monitoramento pela equipe da Audin. Por fim, a divulgação dos documentos elaborados também exige ações de monitoramento constantes da Audin, sobretudo dos publicados no sítio eletrônico do Inep.

Deve-se elaborar e manter atualizado o plano de comunicação da Audin, contemplando as iniciativas de curto, médio e longo prazo e as ações de comunicação apresentadas a seguir.

4.1 AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

As principais ações de comunicação adotadas pela Audin são apresentadas no Quadro 12.

QUADRO 12

AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

Ação	Como
Comunicar o propósito, a missão, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna, bem como os aspectos técnicos que podem ajudar os gestores a melhor compreender a atuação da Audin	Por meio do ofício de apresentação da equipe, reunião de abertura dos trabalhos de auditoria e dos informes trimestrais (AudInforma)
Comunicar informações relativas à atuação da Audin, resultados e benefícios dos trabalhos desenvolvidos, notícias e decisões dos órgãos externos com foco na governança, gestão de riscos e controles internos	Divulgação periódica e sistemática do informativo (AudInforma) na página da Auditoria Interna no sítio do Inep; comunicar internamente por meio de processo SEI às unidades auditadas; e publicações de chamadas nos canais de comunicação institucionais sob a gestão da Assessoria de Comunicação Social (Ascom)
Divulgar, em meio de acesso público, os documentos produzidos pela Audin que não são restritos ou sigilosos, tais como: Universo de Auditoria, Painel, Relatório, Parecer de Contas, Relatórios de Auditoria, Relatórios de Monitoramento, Relatórios de Avaliação do IA-CM, Relatórios de Desempenho do PGMQ e os normativos internos	Divulgação periódica e sistemática, conforme os prazos legais, dos documentos da Audin no sítio do Inep; comunicar internamente por meio de processo SEI às unidades auditadas; e publicações de chamadas nos canais de comunicação institucionais sob a gestão da Ascom
Incentivar os relacionamentos e encorajar a comunicação contínua dentro da atividade de auditoria interna	Realização de discussões periódicas internas acerca do processo de elaboração e melhoria contínua dos documentos de planejamento, de execução, de comunicação e de monitoramento. As reuniões de alinhamento e as reuniões de avaliação do progresso dos trabalhos de auditoria são iniciativas para contemplar esta ação
Informar os planos, as ações e os resultados dos serviços realizados à alta administração do Inep	Participação nas reuniões do CGI e reuniões de alinhamento com o presidente do Inep
Ouvir os dirigentes e coletar contribuições para subsidiar a tomada de decisões na Audin	Reuniões de alinhamento periódicas com os diretores e coordenadores-gerais das unidades auditadas, oportunidade para um diálogo aberto com os gestores sobre assuntos de interesse
Divulgar para acesso público o painel de indicadores de resultados da Audin	O painel permitirá que o público interno e externo (sociedade) conheça os resultados dos trabalhos da Audin em números, como quantidade de auditorias realizadas, quantidade de recomendações emitidas e implementadas, quantidade de benefícios contabilizados, entre outros

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

4.2 PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS ELABORADOS PELA AUDIN

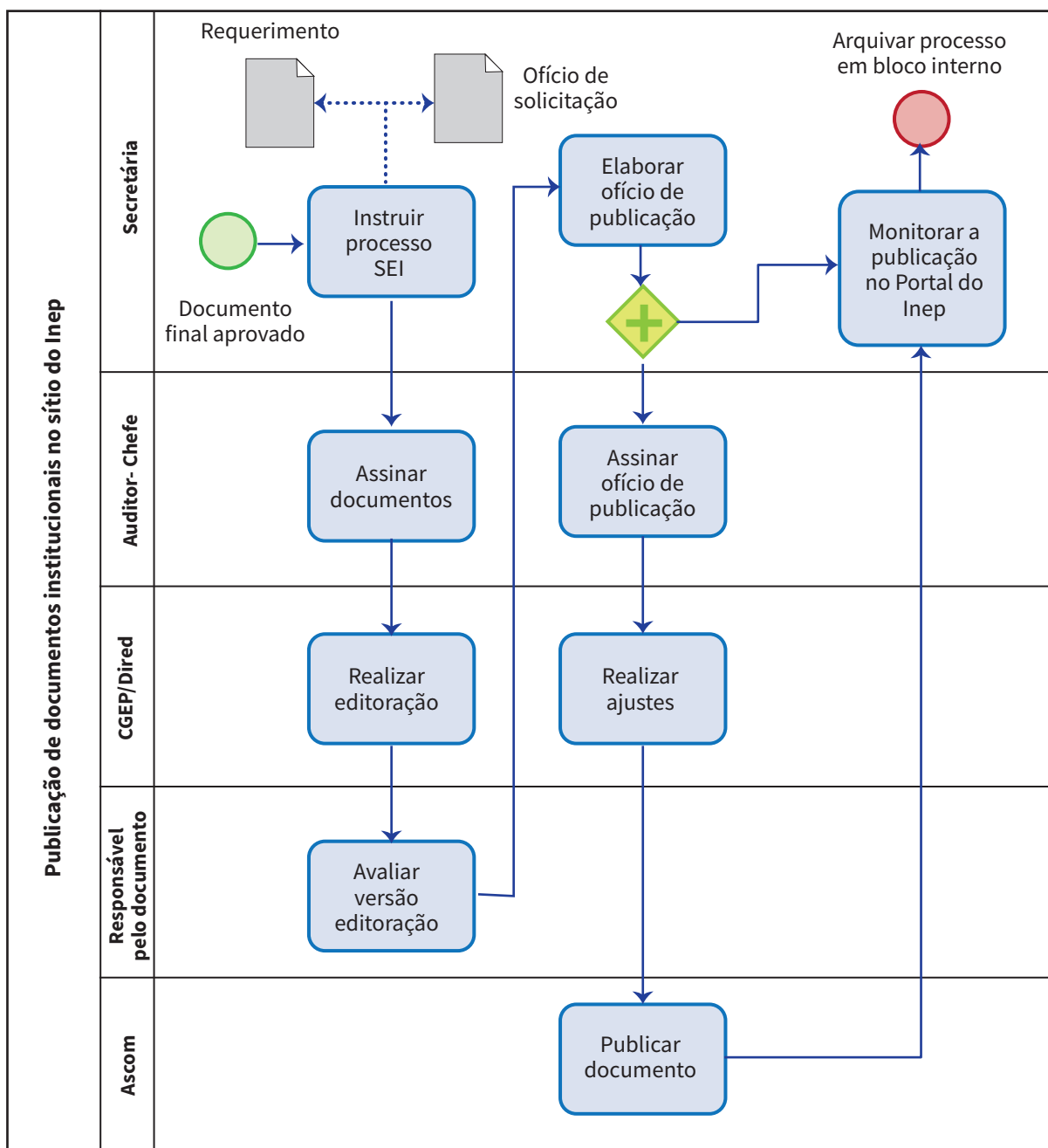
As publicações institucionais (resumos técnicos, relatórios, guias, cartilhas, manuais) são de responsabilidade da CGEP, da Diretoria de Estudos Educacionais (Dired). Cumpre ressaltar que o processo de publicação encontra-se mapeado e detalhado pela unidade responsável. Além disso, cabe à Audin informar tempestivamente sobre sua previsão anual de publicações (requisito apresentado pela CGEP via processo do SEI), bem como atentar aos procedimentos definidos para solicitar editoração e publicação, disponíveis nos documentos:

- Como solicitar serviços à CGEP/Dired (SEI nº 1092327);
- Diretrizes para Submissão de Textos Institucionais (SEI nº 1092330);
- Fluxograma do Processo Editorial de Publicações (SEI nº 1092333).

As demandas devem ser encaminhadas por processo interno do SEI, aberto e monitorado pela Audin, conforme o fluxograma e a ficha de procedimentos apresentados na Figura 8 e no Quadro 13, respectivamente. Destaca-se a importância de observar os prazos editoriais explicitados no *Fluxograma do Processo Editorial de Publicações*, principalmente para as publicações que precisam cumprir prazos legais definidos.

FIGURA 8

FLUXOGRAMA DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS



Fonte: Elaborada por Audin/Inep.

QUADRO 13

FICHA DE PROCEDIMENTOS DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

(continua)

Publicar documentos institucionais elaborados pela Audin		
Responsáveis	Secretária, auditor-chefe, responsável pelo documento, CGEP, Ascom	
Competências	Comunicação; gestão administrativa	
Entrada/insumos	Documento final aprovado	
Saída/produtos	Documento editorado e publicado	
Tempo de execução da atividade	Variável	
1. Instruir processo SEI (secretária)	O auditor-chefe solicita à secretária a instrução de processo SEI para editoração do documento final aprovado; a secretária abre um novo processo, cria o requerimento de editoração (modelo SEI), insere o documento a ser editorado em versão word, cria minuta de ofício de encaminhamento à CGEP/Dired, conforme modelo na base de conhecimento do SEI; insere ofício em bloco de assinatura do auditor-chefe	01:00
2. Assinar documentos (auditor-chefe)	Revisa e assina o requerimento e ofício; envia o processo à CGEP/Dired	00:30
3. Realizar editoração (CGEP)	CGEP realiza a editoração do documento	NA
4. Avaliar versão editorada (responsável pelo documento)	Ao receber o documento editorado, a secretária comunica o recebimento ao servidor ou colaborador responsável pelo documento para que ele revise o documento editorado e apresente eventuais necessidades de ajustes; o responsável registra o que deve ser ajustado por meio de comentários no próprio documento editorado e insere-o no processo	04:00
5. Elaborar ofício de publicação (secretária)	Elabora ofício de publicação, conforme modelo na base de conhecimento do SEI, informando o local de publicação no sítio do Inep e se há necessidade de ajustes	01:00
6. Assinar ofício publicação (auditor-chefe)	Revisa e assina o requerimento e ofício; envia o processo à CGEP/Dired	00:30
7. Realizar ajustes (CGEP)	CGEP realiza os ajustes, caso existam, e encaminha o documento final para a Ascom publicar	NA
8. Publicar documento (Ascom)	Ascom providencia a publicação do documento no local solicitado pela Audin no sítio do Inep	NA
9. Monitorar a publicação no portal do Inep (secretária)	Do momento em que o processo de editoração é encaminhado à CGEP até a confirmação da publicação do documento no sítio do Inep, deve-se manter o controle de prazo ativado, verificando a cada 5 dias se o documento foi publicado; ao confirmar a publicação, o processo deve ser concluído e inserido no respectivo bloco interno	Variável

QUADRO 13

FICHA DE PROCEDIMENTOS DE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

(conclusão)

Publicar documentos institucionais elaborados pela Audin
Regras de negócio
Ao completar 30 dias da data em que o processo foi encaminhado à CGEP, se o documento ainda não tiver sido publicado no sítio do Inep, a secretária deve elaborar ofício de reiteração, conforme modelo disponível na base de conhecimento do SEI
Consultar os documentos da CGEP de orientação às solicitações de editoração e publicação de documentos institucionais: Como solicitar serviços à CGEP/Dired (SEI nº 1092327) Diretrizes para Submissão de Textos Institucionais (SEI nº 1092330) Fluxograma do Processo Editorial de Publicações (SEI nº 1092333)
Modelo de requerimento de Serviço de Editoração e Publicação (SEI nº 1134601)
Modelo de ofício de solicitação de Serviço de Editoração e Publicação (SEI nº 1255846)

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

Nota: NA: *Not applicable*.

4.3 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A comunicação institucional é de responsabilidade da Ascom, a qual dispõe de canais de diferentes formatos, características, indicações e regras, conforme apresentado no documento SEI nº 1061077.

A Audin dispõe de um canal de comunicação próprio no portal do Inep (Brasil. Inep, 2024a). Nesse canal são divulgadas informações variadas sobre os trabalhos de competência da unidade, tal como definido nos normativos vigentes. Os trabalhos estão agrupados em cinco temas: 1) Paint; 2) Raint; 3) Relatórios das Atividades de Auditoria Interna; 4) PGMQ; e 5) Relatório de Gestão e Parecer de Contas Anual.

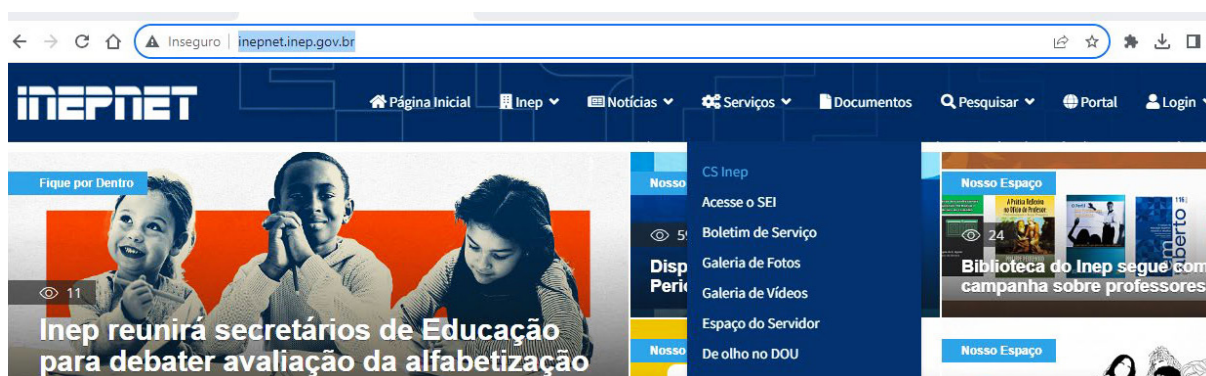
Além de uma breve descrição dos temas abordados, o canal dispõe das publicações institucionais relacionadas a cada um, para leitura e/ou *download*. Conforme descrito no item 4.2, a publicação de documentos institucionais é realizada a partir das demandas apresentadas e encaminhadas à CGEP/Dired. Entretanto, cabe à equipe de gestão da Audin manter o canal atualizado, conferindo integralmente os documentos disponíveis sempre que uma nova publicação for solicitada e efetivada.

Em adição aos documentos institucionais elaborados e publicados, a Audin pode, por demanda do auditor-chefe, solicitar a participação da Ascom para elaborar e divulgar textos e imagens em outros tipos de canais de comunicação, o que permite ampliar o potencial de impacto sobre diferentes públicos-alvo. Nessa perspectiva, as solicitações devem ser encaminhadas diretamente à Ascom, por meio da Central de Serviços (CS Inep) ou do SEI, a depender do tipo de canal selecionado.

O encaminhamento de demandas a partir de processos criados no SEI estão detalhadas no tópico 1 deste *Manual*. A CS Inep é um recurso de acesso restrito pela barra superior do [sítio de canal de comunicação interna do Inep](#) (Brasil. Inep, 2024c), conforme mostra a Figura 9.

FIGURA 9

TELA INICIAL DO INEPNET, COM DESTAQUE PARA O ACESSO À CS, PARA SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO À ASCOM



Fonte: Brasil. Inep (2024c).

Para efetivar a demanda, o usuário deve realizar o *login* utilizando suas credenciais de acesso aos sistemas do Inep e selecionar a opção “Serviço de comunicação e eventos”. Em seguida, deverá preencher os campos do formulário disponível e encaminhar para a Ascom.

4.4 INFORME AUDIN

O informativo interno da Audin desempenha um papel crucial na facilitação e no fortalecimento da comunicação interna, além de servir como meio de disseminação de informações relevantes sobre diretrizes, procedimentos, eventos e outras atividades pertinentes. Essa ferramenta desempenha um papel essencial na promoção da comunicação eficaz dentro da unidade.

Para elaborar o informativo, é necessário observar os principais assuntos que circularam na unidade desde a última edição. Além disso, o informe possui seções por assunto como normativos, órgãos de controle TCU e CGU, orientações e diretrizes, auditorias, gestão administrativa e descompressão. O periódico é produzido e disponibilizado mensal e eletronicamente a todos os membros da Audin.

A seção “Normativos” trata do conjunto de diretrizes, regras, regulamentos e políticas estabelecidas pela unidade para orientar suas atividades e garantir o cumprimento de seus objetivos. É composta também por documentos produzidos pela Audin, por exemplo: este *Manual*, relatórios, portarias, estatuto etc.

Para noticiar informações sobre os órgãos de controle TCU e CGU, recomenda-se consultar os sítios oficiais dessas entidades, sítios respeitáveis de notícias e os portais de transparência do governo.

A Audin possui um canal no aplicativo Teams, destinado a receber orientações e diretrizes compartilhadas pelo auditor-chefe com toda a equipe. Dessa forma, todas as informações postadas nesse canal são replicadas no informe da Audin. Nesse canal também são compartilhadas informações sobre normativos que regem o trabalho da Audin e que precisam ser conhecidas por todos.

A seção intitulada “Auditorias” abrange o acompanhamento e a visão clara do progresso das auditorias em realização. Dessa forma, todos os servidores e colaboradores ficam atualizados a respeito do estágio de execução de cada trabalho.

A seção “Notícias de Gestão Administrativa” abrange uma ampla gama de informações, desde cobertura de eventos como encontros, palestras e seminários até dicas de sistemas e orientações para associações

profissionais. As notícias oferecem uma visão diversificada de conteúdos atuais no campo da gestão administrativa.

Por fim, a seção “Descompressão” oferece uma pausa bem-vinda e momentos de leveza para a equipe, incorporando conteúdos divertidos e descontraídos relacionados ao universo da Audin. O objetivo é proporcionar momentos de relaxamento e de bom humor para a equipe.

4.5 REUNIÕES DE ALINHAMENTO

A Audin conduz dois tipos de reuniões de alinhamento: uma interna, envolvendo exclusivamente seus integrantes, e outra externa, com a presença de diretores e coordenadores-gerais das unidades sujeitas à auditoria.

As reuniões de alinhamento internas ocorrem quinzenalmente, reunindo todos os membros da equipe da Audin, visando assegurar uma compreensão clara e compartilhada dos objetivos, das prioridades, das estratégias e das tarefas em curso. O principal objetivo é alinhar expectativas, esclarecer dúvidas, garantir a sincronização de esforços e fomentar a colaboração e cooperação entre os membros da equipe.

Por outro lado, as reuniões de alinhamento externas são realizadas quadrimestralmente, envolvendo cada diretoria individualmente. Durante esses encontros, a Audin divulga informações pertinentes aos normativos, ao fluxo de trabalho, aos procedimentos, à metodologia e a outros tópicos relevantes, com o intuito de promover uma melhor compreensão às unidades auditadas sobre as competências, atribuições e atividades desempenhadas pela auditoria interna, além de sensibilizar os dirigentes acerca das limitações de atuação.

Ademais, os dirigentes são incentivados a expressar suas expectativas em relação à atuação da Audin, bem como a discutir aspectos relacionados à governança, gestão de riscos e controles internos, com intuito de contribuir para a melhoria dos processos de negócio e para os resultados da unidade. Em resumo, tais reuniões representam uma excelente oportunidade para mitigar a assimetria de informações que pode distanciar a Audin das unidades auditadas.

4.6 REUNIÕES DE AVALIAÇÃO DO PROGRESSO DOS TRABALHOS

As reuniões referem-se aos encontros periódicos, preferencialmente quinzenais, realizados durante o ciclo de uma auditoria ou de outros projetos internos, que podem ser considerados pontos de controle. As reuniões são uma parte importante do processo, por meio das quais o supervisor, os membros da equipe de auditoria e as outras partes interessadas se reúnem para avaliar o desempenho do trabalho realizado até o dado momento.

Nas reuniões, os participantes revisam as tarefas e os marcos, discutem os desafios e obstáculos encontrados, identificam possíveis melhorias e ajustes no plano de trabalho e planejam as próximas etapas a serem executadas. O foco principal é garantir a transparência, a colaboração e a adaptação contínua, permitindo que a equipe responda de maneira ágil a mudanças e ajuste o trabalho conforme necessário para atingir os objetivos da Audin.

5 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA



A gestão orçamentária (previsão e execução) é centralizada na Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Diretoria de Gestão e Planejamento (CGOFC/DGP), que é responsável pela elaboração da proposta orçamentária do Inep. É de responsabilidade da CGOFC o levantamento de informações de todas as diretorias e da presidência do Inep, assim como sua consolidação, a fim de enviar a proposta orçamentária ao Ministério da Educação (MEC), conforme previsão legal e orientações do MEC.

Não existe previsão de dotação orçamentária específica para a Auditoria Interna. As despesas com pessoal (servidores e colaboradores), material de consumo, entre outras consideradas despesas fixas, são estimadas pela DGP para todo o Inep durante a janela orçamentária. Quando necessário, a Audin apresenta à CGOFC a estimativa de despesas com diárias e passagens, contratação de capacitações específicas e aquisição de ferramentas de trabalho necessárias à consecução das atividades previstas para o exercício.

A partir da vigência deste Manual, além da participação no fluxo orçamentário institucional do Inep, a Audin incluirá a sua previsão orçamentária no Plano Anual de Auditoria Interna (Paint), de acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, que dispõe sobre o assunto.

Nesse contexto, as despesas operacionais da Auditoria Interna são estimadas pelo Assistente Técnico da unidade, por meio da planilha de cálculo alinhada aos padrões orçamentários do Inep (Quadro 14), que é incorporada ao Paint e utilizada para informar a previsão da Audin à CGOFC na janela orçamentário do respectivo exercício.

QUADRO 14

PLANILHA DE CÁLCULO DAS DESPESAS OPERACIONAIS – AUDIN

Orçamento Operacional da Audin (Ano)		
DISCRIMINAÇÃO		VALOR (R\$)
1	Pessoal	0,00
1	Passagens Aéreas	0,00
2	Diárias	0,00
3	Inscrições em Congressos, Cursos de Capacitação	0,00
4	Material de Consumo	0,00
5	Transporte	0,00
6	Softwares e outras ferramentas	0,00
7	Tax. Gov.	0,00
VALOR TOTAL (R\$)		0,00

Fonte: Elaborado por Audin/Inep.

Para elaborar a previsão do orçamento operacional apresentado no Quadro 14, deve-se utilizar a planilha de memória de cálculo disponível na base de conhecimento do SEI.

A execução orçamentária será acompanhada pelo Assistente Técnico ao longo do exercício e, caso se percebam desvios significativos, deve-se comunicar o Auditor-Chefe para que sejam tomadas as medidas necessárias. Eventualmente, pode ser necessário revisar o orçamento e submeter à aprovação do presidente do Inep.

Informações sobre a execução orçamentária devem ser incluídas no Raint, a fim de subsidiar a avaliação da eficiência e eficácia na realização das atividades previstas no Paint e respectivos dispêndios. Eventualmente, essa avaliação pode demonstrar necessidade de aprimorar a rotina de estimativa orçamentária para aproximar cada vez mais o orçamento operacional da Audin da realidade, em um processo de melhoria contínua.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão eficaz e eficiente da Audin é fundamental para a realização dos seus objetivos. Isso requer a estruturação dos processos e das rotinas administrativas, o estabelecimento de mecanismos de comunicação e de capacitação de pessoal, a padronização das atividades, a definição clara de responsabilidades e a implementação de instrumentos de medição e acompanhamento de resultados.

Este *Manual* aborda a estruturação mínima necessária para a gestão administrativa da unidade e deve ser adotado por todos os servidores e colaboradores da Audin em exercício. O cumprimento é essencial para garantir a realização sistemática do trabalho e a produção eficaz e eficiente de resultados.

Trata-se da primeira versão do *Manual de Gestão Administrativa*, marcando o início de uma nova fase. O *Manual* promove um trabalho administrativo sistematizado e de alta qualidade, essencial para sustentar as atividades centrais da Audin e para cumprir sua missão institucional de forma adequada.



REFERÊNCIAS

AMORIM, T. N. G. F.; PAULA, J. M. S.; OLIVEIRA, R. R. Competências dos auditores internos: um estudo em IFES no Brasil. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, João Pessoa, v. 10, n. 2, p. 82-100, maio/ago. 2020. Disponível em: <<https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/48273>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento por competências. *Revista do Serviço Público*, Brasília, DF, v. 56, n. 2, p. 179-194, abr./jun. 2005. Disponível em: <<https://doi.org/10.21874/rsp.v56i2>>. Acesso em: 16 jul. 2024.

BRASIL. Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 29 ago. 2019. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 22 set. 2022. Seção 1, p. 16.

BRASIL. Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022. Institui o Programa Emprega + Mulheres; e altera a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 11.770, e 12.513, de 26 de outubro de 2011. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 22 set. 2022. Seção 1, p. 10.

BRASIL. Fala.BR. *Visão Geral*. Brasília, DF, 2024a. Disponível em: <<https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/falabr/visao-geral>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. *Portal Gov.BR*. Brasília, DF, 2024b. Disponível em: <<https://www.gov.br>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. *Protocolar documentos junto à Controladoria-Geral da União*. Brasília, DF, 2024c. Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-controladoria-geral-da-uniao>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. *Controladoria Geral da União (CGU)*. Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017. Brasília, DF: CGU, 2017. Disponível em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33409>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Jornada do Auditor Interno Governamental*. Brasília, DF: CGU, 2021a. Infográfico. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/processo-gerenciar-auditorias-governamentais/Infograficojornadaauditorriscos.png>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer de prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 2 set. 2021b. Seção 1, p. 160.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Orientação prática: serviços de auditoria*. Brasília, DF: CGU, 2022. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/68936/3/OP_Servicos_de_Auditoria>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *[e-Aud:] Perguntas frequentes*. Brasília, DF, 2024a. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/e-aud/faq>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Amostragem e estatística*. Brasília, DF, 2024b. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/amostragem-e-estatistica>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Análise de dados*. Brasília, DF, 2024c. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/analise-de-dados>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Auditoria de demonstrações contábeis*. Brasília, DF, 2024d. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/auditoria-de-demonstracoes-contabeis>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Auditoria de tecnologia da informação*. Brasília, DF, 2024e. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/auditoria-de-demonstracoes-contabeis>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Avaliação de políticas públicas*. Brasília, DF, 2024f. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/avaliacao-de-politicas-publicas>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Competências técnicas [CTs] de auditoria*. Brasília, DF, 2024g. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/contabilidade-e-financas>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Contabilidade e finanças*. Brasília, DF, 2024h. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/contabilidade-e-financas>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Documentação de auditoria (papéis de trabalho)*. Brasília, DF, 2024i. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/documentacao-de-auditoria>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Gestão de projetos*. Brasília, DF, 2024j. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/gestao-de-projetos>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Gestão de riscos e controles internos*. Brasília, DF, 2024k. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/gestao-de-riscos-e-controle-interno>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Governança pública*. Brasília, DF, 2024l. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/governanca-publica>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Identificação e apuração de fraudes e improbidades*. Brasília, DF, 2024m. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/fraudes-e-improbidade>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Mapeamento de processos*. Brasília, DF, 2024n. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/mapeamento-de-processos>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Planejamento anual de auditoria baseada em riscos*. Brasília, DF, 2024o. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/planejamento-auditoria-baseada-em-riscos>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Relatoria em auditoria*. Brasília, DF, 2024p. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/relatoria-em-auditoria>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). *Sistema e-Aud*. Brasília, DF, 2024q. Disponível em: <<https://eaud.cgu.gov.br/>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). *Técnicas de negociação*. Brasília, DF, 2024r. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria-tecnicas-de-negociacao>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). *Técnicas de auditoria (avaliação)*. Brasília, DF, 2024s. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria-tecnicas-de-auditoria>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). *Técnicas de consultoria*. Brasília, DF, 2024t. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria-tecnicas-de-consultoria>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). *Técnicas de negociação*. Brasília, DF, 2024u. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria-tecnicas-de-negociacao>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Elaboração de planos de capacitação*: apostila. Brasília, DF: Enap, c2015. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2383/1/Apostila%26CE_EPC_rev_final_24-11-15.pdf>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Competências essenciais de liderança para o setor público brasileiro*. Brasília, DF, c2020a. Disponível em: <<https://www.unifal-mg.edu.br/progepe/wp-content/uploads/sites/144/2021/07/Competencias-de-Lideranca.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR*. Brasília, DF, c2020b. Curso de capacitação online gratuito fornecido pela Escola Virtual. Disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74/>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Competências transversais [CTs] de um setor público de alto desempenho*. Brasília, DF, c2021a. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/5663/4/1_Competências%20transversais%20de%20um%20setor%20público%20de%20alto%20desempenho_16.12.2021.pdf>. Acesso em: 3 jun. 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Matrizes de desenvolvimento [de] competências para o setor público brasileiro*. Brasília, DF: Enap, c2021b. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/6795/1/Livro_Matriz%20de%20desenvolvimento%20compet%c3%aaancias%20para%20o%20setor%20P%c3%bablico_16.12.2021_compressed.pdf>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Aplicação do Power BI para aprimoramento da gestão*. Brasília, DF, c2024a. Curso 840 de capacitação online gratuito fornecido pela Escola Virtual. Disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/840/>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Controles na Administração Pública*. Brasília, DF, c2024b. Curso 278 de capacitação online gratuito fornecido pela Escola Virtual. Disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/278/>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). *Introdução ao Excel*. Brasília, DF, c2024c. Curso 459 de capacitação online gratuito fornecido pela Escola Virtual. Disponível em: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/459>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Portaria nº 986, de 21 de dezembro de 2017*. Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 dez. 2017. Seção 1, p. 49.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1061077, de 13 de dezembro de 2022*. Prazo para aprovação dos textos para os Canais de Comunicação Institucionais do Inep. Processo nº 23036.010417/2022-92. Brasília, DF, 2022a. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1068527, de 22 de junho de 2022*. Portaria que institui a Política de Governança, Gestão de Riscos e Integridade - PGGRI. Processo nº 23036.005350/2022-74. Brasília, DF, 2022b. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1255846, de 21 de fevereiro de 2022*. Encaminhamentos Editoração e Publicação. Processo nº 23036.001792/2022-41. Brasília, DF, 2022c. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Planejamento Estratégico Institucional 2020-2023: versão 7ª RAE*. Brasília, DF: Inep, 2022d. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/assuntos/gestao-e-governanca/planejamento-estrategico-institucional>>. Acesso em: 4 jun. 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Portaria nº 407, de 8 de setembro de 2022*. Institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. Boletim de Serviço Eletrônico, Brasília, DF, 12 set. 2022e. p. 92.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Portaria nº 501, de 11 de novembro de 2022*. Disciplina o recebimento e o tratamento de denúncia e a comunicação de irregularidade no âmbito do Inep. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 nov. 2022f. Seção 1, p. 36.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1092327, de 24 de janeiro de 2023*. Levantamento de Demandas e Impressões de publicações para 2023. Processo nº 23036.001493/2023-98. Brasília, DF, 2023a. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1092330, de 24 de janeiro de 2023*. Levantamento de Demandas e Impressões de publicações para 2023. Processo nº 23036.001493/2023-98. Brasília, DF, 2023b. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1122736, de 2 de fevereiro de 2023*. Revisão do Estatuto da Auditoria Interna (AUDIN) do Inep. Processo nº 23036.002212/2023-14. Brasília, DF, 2023c. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1134601, de 27 de março de 2023*. Encaminhamentos Editoração e Publicação - Relatório da Ação 02/2022. Processo nº 23036.003999/2023-31. Brasília, DF, 2023d. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Portaria nº 109, de 8 de março de 2023*. Dispõe sobre o Estatuto da Auditoria Interna do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Boletim de Serviço Eletrônica, Brasília, DF, 8 mar. 2023e.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)*. Brasília, DF, 2023f. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/programa-de-gestao-e-melhoria-da-qualidade-pgmq>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Relatório de Auditoria Interna nº 1/2021: avaliar a eficiência, eficácia e efetividade do processo de avaliação in loco do Sinaes*. Brasília, DF: Inep, 2023g. Disponível em: <https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/gestao_e_governanca/relatorio_de_auditoria_1_2021.pdf>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Universo de auditoria: metodologia de priorização*. Brasília, DF: Inep, 2023h. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/centrais-de-conteudo/acervo-linha-editorial/publicacoes-institucionais/gestao-e-governanca/universo-de-auditoria-metodologia-de-priorizacao>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Auditoria Interna*. Brasília, DF, 2024a. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Documento SEI nº 1092333, de 24 de janeiro de 2024*. Levantamento de Demandas e Impressões de publicações para 2023. Processo nº 23036.001493/2023-98. Brasília, DF, 2024b. Acesso interno via Sistema Eletrônico de Informações do Inep.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *InepNet*. [site de canal de comunicação interna do Inep]. Brasília, DF: Inep, 2024c. Disponível em: <<http://inepnet.inep.gov.br/>>. Acesso em: 4 jun. 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Institucional*. Brasília, DF, 2024d. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Relatório de Atividades de Auditoria Interna (Raint)*. Brasília, DF, 2024e. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/relatorio-de-atividades-de-auditoria-interna-rait>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Relatório de Avaliação e de Consultoria*. Brasília, DF, 2024f. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/relatorio-de-avaliacao-e-de-consultoria>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). *Sistemas e Plataformas*. Brasília, DF, 2024g. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/assuntos/sistemas-e-plataformas>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Auditoria Interna (Audin). *Painéis gerenciais [em construção]*. Brasília, DF, 2024. Disponível em: <<https://inepgovbr.sharepoint.com/sites/AUDIN/SitePages/PAINEIS.aspx>>. Acesso em: 16 jul. 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Coordenação-Geral de Editoração e Publicações (CGEP). *Fluxograma do Processo Editorial de Publicações*. Brasília, DF, 2022. Documento SEI nº 1092333.

BRASIL. Ministério da Economia (ME). Portaria nº 294, de 4 de agosto de 2020. Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Economia. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 4 ago. 2020. Seção 1, p. 14.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI). *Cartilha do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)*. 10. ed. Brasília, DF: MGI, 2023. Disponível em: <<https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/comunicados/arquivos-noticias/cartilha-do-usuario-do-sei>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP). *Sistema Eletrônico de Informações: manual do usuário*. Brasília, DF: MP, 2015. Disponível em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/38763>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). *Guia de mapeamento e avaliação de competências para a administração pública do Poder Executivo*. Brasília, DF: MPOG, 2013. Disponível em: <<https://portalidea.com.br/cursos/72f45ca5e6ca80b276fbe373094ea8ea.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Presidência da República (PR). *Manual de redação da Presidência da República*. 3. ed. Brasília, DF: PR, 2018. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2024.

BRASIL. Procuradoria Geral Federal (PGF). Controladoria Geral da União (CGU). Portaria Conjunta nº 3, de 7 de dezembro de 2023. Estabelece o procedimento a ser adotado pelas Unidades de Auditoria Interna e pelas

Procuradorias Federais junto às autarquias e às fundações públicas federais em processos que tramitam no Tribunal de Contas da União. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 19 dez. 2023. Seção 1, p. 3.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). *Conecta TCU*. Brasília, DF, 2024a. Acesso interno. Disponível em: <<https://siga.apps.tcu.gov.br/?ambiente=PRODUCAO&contexto=conecta&URL=https://conecta-tcu.apps.tcu.gov.br/sso>>. Acesso em: 26 jun. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). *Sistema Integrado de Gestão de Acesso (Siga)*. Brasília, DF, 2024b. Acesso interno. Disponível em: <<https://siga.apps.tcu.gov.br/>>. Acesso em: 26 jun. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). *Sistema Integrado de Gestão de Acesso. Cadastro de Usuário [do Siga]*. Brasília, DF, 2024c. Acesso interno. Disponível em: <https://siga.apps.tcu.gov.br/tipo_cadastro_usuario.html?lang=pt>. Acesso em: 26 jun. 2024.

FUNDAÇÃO BRADESCO. *Pacote Office 2016*. [S.l., c2024]. Curso online. Disponível em: <<https://www.ev.org.br/trilhas-de-conhecimento/pacote-office-2016>>. Acesso em: 29 maio 2024.

INSTITUTO RUI BARBOSA (IRB). *Quadro nacional de competências profissionais de auditoria*. Brasília, DF: IRB, 2020. Disponível em: <<https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2020/10/quadro-nacional-de-competencias-profissionais-de-auditoria.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2024.

SEI-PRO. *Conheça o SEI Pro - A ferramenta que faltava para sua estação de trabalho*. [S.l.: 2021]. Disponível em: <<https://chromewebstore.google.com/detail/sei-pro/pdbbaplhjopafpgidbgceccbbmehcjj?hl=pt-BR&pli=1>>. Acesso em: 3 jun. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG). *Mapeamento de competências*. Belo Horizonte: UFMG, 2022. Disponível em: <<https://www.ufmg.br/auditoria/wp-content/uploads/2022/05/MapeamentoCompetencias.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI (UFCA). *Mapeamento de competências*. Juazeiro do Norte: UFCA, 2023. Disponível em: <<https://documentos.ufca.edu.br/wp-folder/wp-content/uploads/2023/12/AUDIN.UFCA-Mapeamento-de-Competencias-da-UAIG.UFCA-05.12.2023.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2024.





(CC) BY-NC

VENDA PROIBIDA

INEP

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

