



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
AT/CUR – AUDITORIA TÉCNICA		
Setores Envolvidos:	Unidades da UFF SGCS	
Data de Implantação no SEI:	01/09/2021	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	17/08/2021	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
20/07/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR Claudia Souza – AT/CUR
27/07/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR Newley Magalhães – AT/CUR
10/08/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR
17/08/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR Maria Leonor Veiga – PLIN/PLAN Newley Magalhães – AT/CUR Angelo Borges – AT/CUR Ruy Barbosa – AT/CUR
Total de reuniões:	4
MELHORIAS PROPOSTAS	
Agilidade, acessibilidade, transparência e controle.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Tornar o fluxo do processo mais ágil, padronizando de forma que ofereça mais controle, transparência e acessibilidade.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

- ORDEM DE SERVIÇO – AUDITORIA TÉCNICA
- CARTA DE APRESENTAÇÃO DA EQUIPE - AUDITORIA TEC.

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	AUDITORIA TÉCNICA	3	<ol style="list-style-type: none">1. AT/CUR inicia o processo no SEI;2. Chefia da AT/CUR elabora e assina a Ordem de Serviço;3. Elaborar e assinar o Relatório de Entendimento do Objeto e anexa documentação, se necessário;5. Elaborar Solicitação de Auditoria e anexar os documentos;7. Elaborar e assinar despacho solicitando aprovação da chefia;8. Chefia da AT/CUR analisa o processo;9. Inclui a Carta de apresentação e envia por e-mail à unidade auditada, agendando reunião de abertura;10. Após a realização da reunião com a unidade auditada, anexa ata de reunião de abertura e envia por e-mail para a unidade auditada;11. Anexa documentação referente à execução do, se houver;12. Anexa o relatório preliminar de auditoria;13. Elaborar e assinar despacho solicitando aprovação da chefia;14. Chefia da AT analisa o relatório;15. Envia relatório preliminar de auditoria por e-mail à unidade auditada, agendando reunião de encerramento;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

		<p>16. Após realização da reunião com a unidade auditada, anexa a ata da reunião de encerramento;</p> <p>17. Envia por e-mail ata da reunião de encerramento para unidade auditada.</p> <p>18. AT/CUR aguarda plano de ação da unidade auditada, conforme tempo acordado;</p> <p>19. Analisa a resposta da unidade auditada e anexa o relatório de auditoria;</p> <p>20. Elabora e assina despacho de encaminhamento para Chefia da AT/CUR;</p> <p>21. Chefia da AT/CUR elabora e assina despacho de aprovação e encaminhamento para CUR.</p> <p>22. AT/CUR faz apresentação do trabalho para o CUR.</p> <p>23. Após receber a decisão do CUR a Chefia da AT/CUR envia por e-mail o relatório de auditoria à unidade auditada e Reitor; como também para CGU;</p> <p>24. A chefia da AT/CUR publica o relatório de auditoria no site da UFF, na página da AT/CUR;</p> <p>25. Monitora as recomendações a serem implementadas pela unidade auditada.</p> <p>26. AT/CUR Após vencimento do prazo envia e-mail à unidade auditada solicitando informações;</p> <p>27. Após conclui o processo.</p>
2	UNIDADE AUDITADA	<p>1. A UNIDADE AUDITADA participa da reunião de abertura com a AT/CUR e recebe por e-mail o relatório preliminar;</p> <p>2. A UNIDADE AUDITADA participa da reunião de encerramento com a AT/CUR e após receber a ata da reunião analisa as informações;</p> <p>2.1 Se desejar fazer manifestação, elabora documento de manifestação e envia por e-mail para a AT/CUR.</p> <p>2.2 Se não desejar fazer manifestação:</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

			<p>2.2.1 E não concorda com as recomendações, preenche o termo de assunção de riscos e envia por e-mail para a AT/CUR.</p> <p>2.2.2 E concorda com as recomendações, elabora plano de ação e envia por e-mail para a AT/CUR.</p> <p>3. A UNIDADE AUDITADA responde solicitando mais prazo ou informando o atendimento;</p> <p>4. Implementa recomendações;</p> <p>5. Envia por e-mail evidências de atendimento das recomendações da AT/CUR.</p>
3	SGCS	10	<p>1. A SGCS insere na pauta da reunião a apresentação do trabalho de auditoria;</p> <p>2. Anexa a pauta do CUR;</p> <p>3. Envia e-mail para AT/CUR informando o agendamento e a pauta da reunião.</p> <p>4. A SGCS após a realização da reunião anexa a ata, elabora e assina despacho e envia para AT/CUR.</p>

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	AT/CUR	SGCS	UNIDADES UFF	UNIDADES UFF

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

90 a 120 dias	60	Amostra estimada devido trabalho remoto
---------------	----	---

* Dados apresentados pela área responsável.

5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
 - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
 - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Documentos:

ORDEM DE SERVIÇO – AUDITORIA TÉCNICA

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA EQUIPE - AUDITORIA TEC.

Niterói, 17 de agosto de 2021.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Patricia Paula Carvalho de Azevedo	AT/CUR	Chefe de Auditoria
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora