





































Processo 11 - Auditoria por demanda eventual ou programada

Bizagi Modeler

Índice

1	AUDITORIA POR DEMANDA EVENTUAL OU PROGRAMADA	4
1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1	 Evento de Início	5
1.1.2	 Atividade: Realizar reunião	5
1.1.3	 Atividade: Elaborar cronograma	5
1.1.4	 Atividade: Analisar cronograma	5
1.1.5	 Comporta exclusiva: Cronograma com necessidade de ajustes ou Cronograma sem necessidade de ajustes	5
1.1.6	5	
1.1.7	 Atividade: Ajustar cronograma.....	5
1.1.8	 Atividade: Receber cronograma para providências	6
1.1.9	 Link: Documentação para ser auditada.....	6
1.1.10	 Atividade: Auditar.....	6
1.1.11	 Comporta exclusiva: Documentação suficiente ou Documentação insuficiente.....	6
1.1.12	 Atividade: Solicitar documentação.....	6
1.1.13	 Comporta inclusiva: Documentos setoriais da DTER, Documentos institucionais e Documentos junto à empresa.....	6
1.1.14	6	
1.1.15	 Atividade: Solicitar documentação ao estagiário.....	7
1.1.16	 Atividade: Localizar documentação.....	7
1.1.17	 Link: Documentação para ser auditada.....	7
1.1.18	 Atividade: Elaborar memorando	7
1.1.19	 Atividade: Assinar carta ou memorando.....	7
1.1.20	 Atividade: Enviar documentação.....	7

1.1.21	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da empresa e/ou fiscal de serviço	8
1.1.22	 Atividade: Encaminhar documentação para análise do auditor	8
1.1.23	 Atividade: Elaborar carta	8
1.1.24	 Atividade: Emitir parecer ou relatório	8
1.1.25	 Atividade: Analisar parecer ou relatório	8
1.1.26	 Comporta exclusiva: Parecer inconsistente ou Parecer coerente e consistente	9
1.1.27	 Atividade: Tomar providências	9
1.1.28	 Atividade: Acompanhar execução das providências	9
1.1.29	 Comporta exclusiva: Inconsistência sanada ou Inconsistência não sanada	9
1.1.30	 Comporta: Despachar para arquivo e Tomar decisão	9
1.1.31	 Atividade: Tomar Decisão	9
1.1.32	 Evento de fim	10
1.1.33	 Atividade: Despachar para arquivo	10
1.1.34	 Atividade: Digitalizar a documentação	10
1.1.35	 Atividade: Arquivar a documentação	10
1.1.36	 Evento de fim:	10

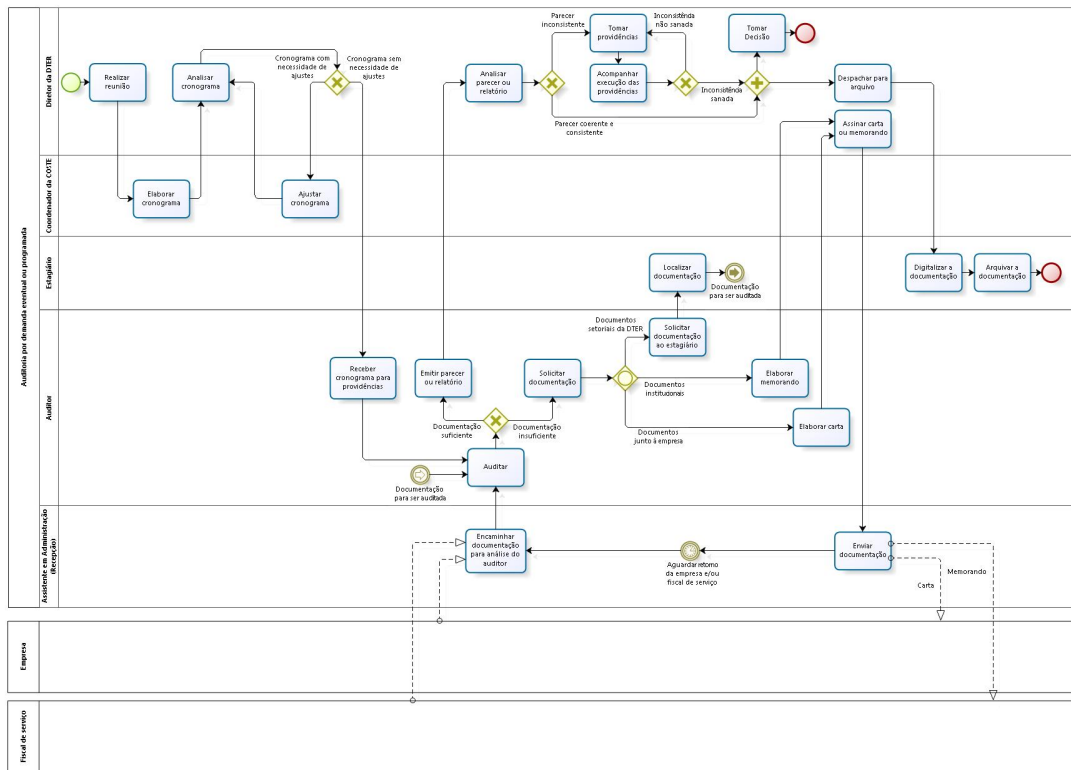
1 AUDITORIA POR DEMANDA EVENTUAL OU PROGRAMADA OU

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB
 Decanato de Planejamento e Documentação - DPO
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPR
PROCESSO: AUDITORIA POR DEMANDA EVENTUAL OU PROGRAMADA (AS 15)
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF-DTER
DESCRIÇÃO
 O objetivo do processo é realizar auditorias por meio de cronograma pré-estabelecido ou por determinadas necessidade que vierem a surgir. Devido o auditor analisar livros contábeis, financeiros, organizacionais e jurídicos. Por fim, emittirá relatórios ou pareceres com orientações para melhorar a tomada de decisão da direção.

DAF - Decanato de Administração
 DTER - Diretoria de Terceirização
 COTE - Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados



1.1 *Elementos do processo*

1.1.1 *Evento de Início*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.1.2 *Atividade: Realizar reunião*

Descrição

Anualmente, geralmente até o fim do mês de janeiro de cada ano (ou semestralmente, sendo uma em janeiro outra em julho) o Diretor da DTER conduzirá uma reunião junto com os Coordenadores (COSTE, COSETE E CADESTE), para que apresentem e definam as áreas mais críticas e estratégicas que necessitam de auditoria. Feito isso, o Coordenador COSTE deverá consolidar os dados e elaborar o cronograma.

1.1.3 *Atividade: Elaborar cronograma*

Descrição

O Coordenador da COSTE consolidará as informações debatidas na reunião e elaborará um cronograma, o qual será repassado ao Diretor da DTER.

1.1.4 *Atividade: Analisar cronograma*

Descrição

O Diretor da DTER analisará o cronograma elaborado pelo Coordenador da COSTE.

1.1.5 *Comporta exclusiva: Cronograma com necessidade de ajustes ou Cronograma sem necessidade de ajustes*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.6 *Atividade: Ajustar cronograma*

Descrição

Caso o Diretor da DTER sinta a necessidade de ajustes no cronograma, o Coordenador da COSTE deverá ajustá-lo.

1.1.7  *Atividade: Receber cronograma para providências*

Descrição

Caso o Diretor da DTER não sinta a necessidade de ajustes no cronograma, o Auditor receberá o cronograma com as demandas para providências.

1.1.8  *Link: Documentação para ser auditada*

Descrição

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

1.1.9  *Atividade: Auditar*

Descrição

O Auditor iniciará o processo de auditoria, podendo ou não solicitar documentações e subsídios necessários.

1.1.10  *Comporta exclusiva: Documentação suficiente ou Documentação insuficiente*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.11  *Atividade: Solicitar documentação*

Descrição

Caso a documentação não seja suficiente, o Auditor poderá solicitar documentação que complemente sua análise.

1.1.12  *Comporta inclusiva: Documentos setoriais da DTER, Documentos institucionais e Documentos junto à empresa*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição inclusiva, em que um ou mais caminhos poderão ser seguidos.

1.1.13 *Atividade: Solicitar documentação ao estagiário*

Descrição

O Auditor solicitará as documentações setoriais da DTER ao estagiário.

1.1.14 *Atividade: Localizar documentação*

Descrição

O estagiário localizará documentos interno junto ao arquivo da DTER, conforme solicitado pelo Auditor.

1.1.15 *Link: Documentação para ser auditada*

Descrição

Este símbolo conecta duas atividades de um mesmo processo.

1.1.16 *Atividade: Elaborar memorando*

Descrição

As documentações institucionais serão solicitadas pelo Auditor por meio de um memorando, duas vias, pontuando as documentações necessárias.

1.1.17 *Atividade: Assinar carta ou memorando*

Descrição

O Diretor da DTER assinará:

- O memorando, no caso de solicitação de documentos institucionais;
- A carta, no caso de solicitação de documentos junto à empresa.

1.1.18 *Atividade: Enviar documentação*

Descrição

Em caso de memorando ao fiscal, o Assistente Administrativo de recepção registrará no sistema UnBdoc e dará saída ao documento entregando uma cópia ao Auditor para que, então, aguarde o prazo. O mesmo ocorre com a carta (sem necessidade de registro no sistema UnBdoc), a ser entregue: uma via ao preposto da empresa e outra via deve ter o recebido do preposto para o controle do Auditor.

1.1.19 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno da empresa e/ou fiscal de serviço*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

1.1.20 *Atividade: Encaminhar documentação para análise do auditor*

Descrição

O Assistente em Administração de recepção receberá as respostas e subsídios solicitados dando entrada no UnBdoc, quando for o caso, repassando ao Auditor para análise.

1.1.21 *Atividade: Elaborar carta*

Descrição

As documentações junto à empresa serão solicitadas pelo Auditor por meio de uma carta, duas vias, pontuando as documentações necessárias.

1.1.22 *Atividade: Emitir parecer ou relatório*

Descrição

Caso a documentação seja suficiente, o Auditor deverá emitir um parecer preventivo ou corretivo dependendo do fato para orientação da direção quanto aos procedimentos, com vista a atendimento de tomada de decisões.

1.1.23 *Atividade: Analisar parecer ou relatório*

Descrição

O Diretor da DTER analisará o documento emitido pelo auditor, conforme caso poderá acatar suas decisões com base nas orientações.

1.1.24  *Comporta exclusiva: Parecer inconsistente ou Parecer coerente e consistente*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.25  *Atividade: Tomar providências*

Descrição

Caso o Diretor da DTER identifique inconsistências no parecer ou relatório elaborado pelo auditor, deverá tomar as providências necessárias.

1.1.26  *Atividade: Acompanhar execução das providências*

Descrição

O Diretor da DTER deverá acompanhar a execução das providências solicitadas para correção das insistências do parecer.

1.1.27  *Comporta exclusiva: Inconsistência sanada ou Inconsistência não sanada*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.28  *Comporta: Despachar para arquivo e Tomar decisão*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.1.29  *Atividade: Tomar Decisão*

Descrição

Com as orientações do parecer ou relatório elaborado e ajustado pelo Auditor, o Diretor poderá acatar as orientações podendo proceder com tomadas de decisões, tais como mudança de formas de execução de processos, criação de atividades, delegação de

responsabilidades, solicitação de apurações de irregularidade, consultas à órgãos de controle etc.

1.1.30 *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

1.1.31 *Atividade: Despachar para arquivo*

Descrição

O Diretor solicitará ao estagiário que faça a juntada do relatório ou parecer junto ao processo auditado.

1.1.32 *Atividade: Digitalizar a documentação*

Descrição

O estagiário realizará a digitalização da documentação.

1.1.33 *Atividade: Arquivar a documentação*

Descrição

O estagiário procederá o arquivamento da documentação.

1.1.34 *Evento de fim:*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.