



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO SUPERIOR**  
**AUDITORIA INTERNA GERAL**  
 Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740  
 (81) 2125-1647 – audi@reitoria.ifpe.edu.br

## Programa de Auditoria

<b>Processo de Trabalho da AUDI-IFPE:</b>	Consultoria
<b>Definição de consultoria:</b>	O serviço de consultoria é uma atividade de Auditoria Interna governamental que consiste em assessoramento/aconselhamento, treinamento e facilitação com a finalidade de respaldar as operações da unidade.
<b>Propósito do trabalho:</b>	Fornecer opinião independente e objetiva por meio de ações de assessoramento e aconselhamento. Agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos,
<b>Código do Programa:</b>	PC01
<b>Data do programa:</b>	13/05/2021

### 1. OBJETIVOS DO PROGRAMA

#### 1.1 Objetivos Geral:

Agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos,

#### 1.2 Objetivos Específicos:

- A) Estabelecer a natureza, escopo e prazo dos trabalhos em conjunto com o solicitante do serviço (ações de auditoria); e
- B) Retroalimentar as eventuais ações de auditoria interna.

## 2. BASE NORMATIVA

**Decreto nº 3.591/2000** - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

**Instrução Normativa Conjunta MPU/CGU Nº 01/2016** - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

**Instrução Normativa CGU nº 3/2017** – Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

**Instrução Normativa CGU nº 8/2017** - Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

## 3. BASE AUXILIAR

- Resolução nº 57/2018 - Institui a Política de Gestão de Riscos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

- Resolução nº 06/2019 CGRC - Aprova a Cadeia de Valor Público do IFPE.

- Resolução nº 18/2019 CGRC – Aprova os Processos de Trabalho do IFPE.

- Resolução nº 01/2020 - Aprova o Plano de Gestão de Riscos e Controles do IFPE.

- Instrução Normativa CGU/SFC 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 sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

- Resolução nº 90/2021 CONSUP - Aprova o Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna do IFPE.

- Controladoria Geral da União: ORIENTAÇÃO PRÁTICA - Plano de auditoria interna baseado em riscos.

## 4. OPERACIONALIZAÇÃO:

4.1. Formalizar termo de compromisso: Observar modelo disponível em anexo I.

4.2. Expedir a Ordem de Serviço: Formalizar os trabalhos de auditoria e indicar as principais diretrizes e informações acerca dos trabalhos de auditoria, conforme a origem da demanda.

Quadro - Origem da Demanda

<b>No caso de consultoria originada por demandas da Gestão:</b>	<b>No caso de consultoria originada na própria Auditoria Interna:</b>
<p>a. Recepcionar a demanda;</p> <p>b. Verificar se a demanda aborda assuntos estratégicos da gestão e se estão relacionados aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;</p> <p>c. Verificar se não compromete a autonomia técnica e a objetividade dos auditores internos;</p> <p><b>Observação:</b> Caso seja verificado que os aspectos da demanda não abordam assuntos estratégicos da</p>	<p>a. Trabalhos identificados durante o processo de avaliação de riscos realizado pela AUDIN, seja na etapa de estabelecimento do Plano de Auditoria Interna, seja durante o planejamento dos trabalhos individuais;</p> <p>b. A Auditoria deve sensibilizar a Unidade Auditada quanto à relevância do trabalho a ser realizado;</p> <p>c. Formalizar a concordância por parte da Unidade Auditada;</p>

<p>gestão e não estão relacionados aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, bem como compromete a autonomia técnica e a objetividade dos auditores internos, deve ser informado a gestão o entendimento da Unidade de Auditoria Interna (conforme modelo de Ofício disposto no Anexo I).</p>	<p>d. No caso de surgimento de condições novas ou em transformação na Unidade Auditada que mereçam a atenção da unidade de auditoria interna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Auditoria deve sensibilizar a Unidade Auditada quanto à relevância do trabalho a ser realizado;</li> <li>2. Formalizar a concordância por parte da Unidade Auditada;</li> </ol>
--	---

#### 5. Elaborar o Planejamento do serviço de consultoria:

5.1 Realizar análise preliminar do objeto de auditoria a fim de obter uma compreensão suficiente deste e para que se estabeleçam de forma mais clara os objetivos, o escopo do trabalho, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria.

5.2 Formalizar o Planejamento e Cronograma da Ação de Auditoria (conforme modelo disposto no Anexo II), definindo, com a concordância da Unidade Auditada, os seguintes aspectos:

- a) objetivos (relativos à: governança, gestão/gerenciamento de riscos e/ou controles internos);
- b) natureza dos serviços (assessoria/aconselhamento, facilitação e/ou treinamento);
- c) escopo (suficiente para abordar os objetivos);
- d) cronograma;
- e) expectativas das partes;
- f) responsabilidades das partes;
- g) como e quando dar-se-á a comunicação de progresso e de resultados ao solicitante do trabalho;
- h) forma de monitoramento das recomendações emitidas no final do trabalho, se houver
- i) outros aspectos que sejam fundamentais para a caracterização do trabalho.

5.3 Encaminhar o Planejamento à Unidade Auditada, para conhecimento e anuência;

6. Aplicar os mecanismos definidos na fase de planejamento.

## ANEXO I



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR  
AUDITORIA INTERNA GERAL**

Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740  
(81) 2125-1647 – [audi@reitoria.ifpe.edu.br](mailto:audi@reitoria.ifpe.edu.br)

Ofício nº xx/xxxx – AUDI/CONSUP/IFPE

Recife, xxx de xxx de xxx.

XXXXXXX

XXXX

XXXX

Assunto: **Manifestação acerca do xxxx**

Cumprimentando-o(a), vimos informar que, considerando o teor do questionamento enviado por meio do xxx, conforme disposto na Instrução Normativa nº CGU 03/2017, os serviços de consultoria a serem desenvolvidos pelas Unidades de Auditoria Interna Governamental se limitam aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da instituição. Assim, diante do conteúdo acerca do tema xxxxx, entendo ser conveniente e oportuno a realização de consulta à Procuradoria Federal junto ao IFPE e/ou à outra instância superior, conforme o caso.

Atenciosamente,

XXXXXX (PE), XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX XXXX XXX

Auditor - IFPE  
SIAPE XXXXXXXX

## ANEXO II



**Ministério da Educação**  
**Secretaria Federal de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco**  
**Conselho Superior**  
**Auditoria Interna**

**Modelo de Planejamento**

**Observação:** O texto abaixo constitui apenas um exemplo.

Matriz de Planejamento					
<b>Origem da Demanda:</b> Item nº 3 do Anexo I do PAINTE 2021, combinado com o disposto na Ordem de Serviço nº 005/2021.			<b>Objetivo da auditoria:</b> 1. Contribuir no acompanhamento do processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPE (PDI dos exercícios 2021 – 2025); e 2. Agregar valor ao gerenciamento da ação governamental a partir do fortalecimento da gestão.		
<b>Unidade ou objeto examinado:</b> Pró-Reitoria de Integração e Desenvolvimento Institucional (PRODIN) / Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).			<b>Natureza dos serviços:</b> Assessoria/aconselhamento		
<b>Equipe de auditoria:</b> Maria Dayana Lopes de Oliveira, Mat. 2089831; Rafael Pena Cerqueira Frias, Mat. 1591771; David Lima Vilela – Mat.1867177 ( <b>Supervisor</b> ).					
Escopo	Prazo	Expectativa das Partes	Responsabilidade das Partes	Plano de Comunicação	Forma de Monitoramento
Apresentar, de forma preventivo-pedagógica, considerações sobre o processo de construção do PDI 2021-2025 do IFPE.	Conforme cronograma.	De parte da Auditoria Interna, apresentar informações para contribuir com a PRODIN na elaboração do PDI 2021-2025 de maneira adequada.	<b>No que tange à Auditoria Interna:</b>  1. Executar os serviços consultivos de acordo com o descrito neste instrumento de	Os resultados do trabalho de consultoria serão apresentados à PRODIN através de relatório, encaminhado por e-mail, conforme cronograma definido.	A partir do envio do Plano de Providências pela PRODIN, esta Auditoria acompanhará as providências e respectivas datas previstas para o atendimento das recomendações.

<p>As informações apresentadas serão cooptadas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acórdãos do TCU;</li> <li>2. Relatórios da CGU e de outras Unidades de Auditoria Interna;</li> <li>3. Orientações Normativas, Instruções Normativas, Notas Técnicas e outros instrumentos congêneres;</li> <li>4. Sítios institucionais de entidades da Administração Federal; e</li> <li>5. Entrevista com a PRODIN.</li> </ol> <p>Obs.:O escopo pode ser ajustado em decorrência de informações reveladas ao longo do trabalho.</p>		<p>Da parte da PRODIN, a expectativa será identificada na entrevista a ser realizada.</p>	<p>planejamento, com a devida proficiência e zelo profissional;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cumprir os prazos estipulados para a conclusão dos trabalhos;</li> <li>3. Apresentar, ao término dos trabalhos, relatório com os resultados dos exames realizados.</li> </ol> <p><b>Em relação à PRODIN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilizar, de forma tempestiva, o acesso aos documentos/informações necessários à execução dos trabalhos;</li> <li>2. Colocar-se à disposição da Auditoria Interna para a realização de entrevistas e outros diálogos que se fizerem necessários, conforme data e horário previamente combinados;</li> <li>3. Apresentar um Plano de Providências para atender às orientações da Auditoria Interna;</li> <li>4. Tomar decisões como resultado das recomendações decorrentes dos serviços de consultoria.</li> </ol>	<p>Quanto ao feedback das orientações, deverá ocorrer por meio de Plano de Providências. no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da recepção do relatório;</p>	<p>O monitoramento ocorrerá ao menos uma vez ao longo do exercício, o que não impede que a PRODIN disponibilize, à medida que forem implementadas as ações, e independentemente de requerimento desta Auditoria Interna, as respectivas evidências.</p>
<p><b>Total de horas utilizadas para elaborar este instrumento de planejamento:</b></p>					<p>32h (16h x 2 auditores)</p>



Recife, xx de xxxx de 20xx.

**Maria Dayana Lopes de Oliveira**  
Auditora  
SIAPE 2089831

**Rafael Pena Cerqueira Frias**  
Auditor  
SIAPE 1591771

Recife, xx de xxxx de 20xx.

**Planejamento revisado e aprovado.**

**David Lima Vilela**  
Titular da Unidade de Auditoria Interna do IFPE  
SIAPE 1867177

Recife, xx de xxxx de 20xx..

**De acordo com o planejamento.**

**Diretor da Unidade**  
Unidade Auditada



## ANEXO III

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO SUPERIOR**  
**AUDITORIA INTERNA GERAL**  
**REPRESENTAÇÃO XXXXXXXX**

Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740

[\(81\) 2125-1647 – audi@reitoria.ifpe.edu.br](mailto:audi@reitoria.ifpe.edu.br)

<b>Número:</b> XXX-XX/XXXX	<b>Solicitação de Auditoria</b>	<b>XXXXXX/PE</b> <b>XX/XX/XXXX</b>
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------

**Unidade: IFPE – XXXXXXXXXXXXXXXX**

Senhor (a) Diretor (a) Geral

Em função dos exames de Auditoria a serem realizados neste *Campus*, previstos no PAINTE do exercício xxxx, e consoante o estabelecido na Seção I, capítulo X da Instrução Normativa SFC nº 01, de 06/04/2001, c/c art. 14 do Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, solicitamos a Vossa Senhoria determinar aos setores envolvidos, a preparação e o encaminhamento à Unidade de Auditoria Interna, das informações, documentos e/ou justificativas relativas aos assuntos elencados.

As informações, justificativas e esclarecimentos para os fatos apontados deverão ser encaminhados por escrito, através de documento oficial, com data e assinatura do Gestor responsável, assim como, para o e-mail [auditoria@xxxxxxxxxx.ifpe.edu.br](mailto:auditoria@xxxxxxxxxx.ifpe.edu.br), até às **xx horas de xx/xx/xxxx**.

ÁREA	Gestão de Suprimento de Bens / Serviços
AÇÃO	4.2.1 Contratos de Obras, Compras e Serviços

1. Apresentar as informações necessárias para atender o exposto .....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UG RESPONSÁVEL: xxxxxxxxx  
GESTOR RESPONSÁVEL: xxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Auditor  
SIAPE XXXXXX

Versão de 14.03.2014

## ANEXO IV

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CONSELHO SUPERIOR**  
**AUDITORIA INTERNA GERAL**  
**REPRESENTAÇÃO XXXXXXXXX**  
 Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740  
[\(81\) 2125-1647 – audi@reitoria.ifpe.edu.br](mailto:audi@reitoria.ifpe.edu.br)

### NOTA DE AUDITORIA 0XX/20XX

TIPO DE AUDITORIA : XXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 EXERCÍCIO : 20XX  
 CAMPO DE ATUAÇÃO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 UNIDADE AUDITADA : XXXXXXXXXXXXXXXX  
 CÓDIGO UG : XXXXXXXX  
 GESTOR RESPONSÁVEL : XXXXXXXXXXXXXXXX

À Direção Geral do IFPE - xxxxxxxxxxxxxxx,

Em atendimento ao contido no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT 20XX) e consoante o estabelecido na Seção I, Capítulo X, da Instrução Normativa SFC n.º 01, de 06/04/2001, apresentamos os resultados dos exames realizados no **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**, xxxxxxxxxxx.

**Constatação:**

Sumário da Constatação, obtido durante execução da ação de controle, com fundamentação e sustentabilidade (exposta de forma sintética).

**Fato:**

Contextualizado detalhadamente.

**Causa:**

É o registro da origem do fato (contendo vinculação do agente a prática do ato).

**Recomendação:**

Propostas, sugestões e medidas corretivas apresentadas pela equipe de auditoria.

XXXXXX (PE), XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX XXXX XXX  
Auditor - IFPE  
SIAPE XXXXXXXX

## ANEXO V

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR  
AUDITORIA INTERNA GERAL**

Avenida Professor Luiz Freire, nº 500 – Cidade Universitária – Recife – CEP: 50.540-740  
(81) 2125-1647 – [audi@reitoria.ifpe.edu.br](mailto:audi@reitoria.ifpe.edu.br)

### NOTA TÉCNICA Nº XXX/XXXX

XXXXX (PE), XX de XXXX de 20XX.

**ASSUNTO:** Análise da...

Ao Titular da Unidade de Auditoria Interna,

#### 1 - INTRODUÇÃO

Esta Nota Técnica visa apresentar considerações acerca dos controles para XXXX, tendo em vista atender a XXXX.

Os esclarecimentos constantes nesta Nota Técnica se limitam ao aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização. Não compreende, portanto, a prestação de serviços de assessoramento e consultoria **jurídica**, posto que, nesse aspecto, atuação da Auditoria Interna se encontraria fora dos limites legais de sua competência. Assim, admite-se a possibilidade da gestão, na forma do Poder Discricionário, avaliar a conveniência e a oportunidade de realizar consulta jurídica à instância competente.

Por fim, importa mencionar que é de inteira responsabilidade da Administração a implementação de controles internos e da gestão de riscos no IFPE.

#### 2 - xxxxxx

Observar o Procedimento para a construção da fundamentação.

#### 3 - CONCLUSÃO

XXXXX (PE), XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX XXXX XXX  
Auditor - IFPE  
SIAPE XXXXXXXX

Nota Técnica revisada e aprovada. Encaminhe-se à Magnífica Reitora do IFPE.

XXXXXX (PE), XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX XXXX XXX  
Titular da Unidade de Auditoria Interna - IFPE  
SIAPE XXXXXXXX

## ANEXO VI

### Entendimento do Objeto para subsidiar a elaboração do planejamento

Neste modelo serão apresentadas sugestões de informações entendidas como importantes para direcionar o trabalho de consultoria a ser realizado, a ser adaptado conforme o contexto em estudo. Portanto, não se trata de um checklist ou formulário com campos a serem preenchidos.

#### **Objeto da Consultoria:**

#### **Unidade Examinada:**

**Objetivo Geral da Consultoria:** Deve-se entender o contexto do trabalho e o motivo pelo qual ele demandado/iniciado, consoante análise do Plano de Auditoria Interna.

### **1. Aspectos gerais da Unidade Auditada**

Informações gerais a respeito do Órgão ou Entidade responsável pela gestão ou gerenciamento do objeto da consultoria. Deve-se, ainda, considerar os aspectos relevantes coletados durante o entendimento da Unidade Auditada (caso o mapeamento do universo de auditoria tenha sido realizado) que impactam no objeto de auditoria.

- a) Objetivo estratégico da unidade
- b) Missão e visão da unidade
- c) Meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho
- d) Política de gestão de riscos da unidade auditada
- e) Principais riscos a que a unidade está exposta e os controles internos associados a estes riscos
- f) Processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada

### **2. Aspectos gerais do objeto da consultoria**

Informações gerais a respeito do objeto da consultoria que será avaliado. A devida compreensão do objeto é necessária para se estabelecer de forma mais clara os objetivos, o escopo do trabalho, a metodologia e os recursos necessários para a realização da consultoria.

- a) Descrição do objeto
- b) Objetivos, riscos e controles associados ao objeto
- c) Apetite a risco relacionado aos riscos do objeto
- d) Relação do objeto com missão, visão e objetivos estratégicos da unidade
- e) Estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles do objeto

### **3. Processos e recursos relacionados ao objeto da consultoria**

O objeto de um serviço de consultoria normalmente é um processo. Entende-se por processo um conjunto de atividades sequenciadas e relacionadas entre si que têm como finalidade transformar insumos em produtos e serviços. Embora não seja obrigatório, recomenda-se o desenho do processo para explicitar os atores envolvidos, as responsabilidades, os controles existentes, as oportunidades de melhoria e também: a ausência de controles em etapas-chave, as lacunas, os problemas e, principalmente, os riscos que ameaçam os objetivos da consultoria.

- a) Macroprocesso(s) ou processo(s) envolvidos
- b) Fluxograma(s) do macroprocesso/processo
- c) Áreas envolvidas na unidade
- d) Pontos críticos de controle
- e) Indicadores de desempenho relacionados ao processo/área, com metas físicas e financeiras
- f) Responsáveis pelo objeto (macroprocesso/processo)
- g) Estrutura organizacional das áreas envolvidas
- h) Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados)
- i) Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima, etc.)
- j) Sistemas informatizados utilizados

#### **4. Normativos relacionados**

- a) Leis e regulamentos
- b) Normas, orientações, manuais e procedimentos internos
- c) Normas e decisões de órgão(s) regulador(es)
- d) Jurisprudência de interesse

#### **5. Trabalhos anteriores**

- a) Histórico de achados
- b) Recomendações da CGU e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento
- c) Estudos já realizados sobre o objeto

#### **6. Aspectos financeiros e orçamentários**

- a) Programas/ações orçamentárias envolvidos
- b) Outras fontes de recursos envolvidas

Aplicável quando o objeto envolver a aplicação, a gestão, a supervisão e/ou a regulação de recursos tributários (de renúncias fiscais), parafiscais, entre outros não descritos no Orçamento Geral da União.

- c) Materialidade dos recursos (em R\$)



Montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinada unidade administrativa, função, macroprocesso, ação de governo, política, etc. (MOT, p. 134).

d) Informações por exercício:

- **Recursos inicialmente solicitados pelo gestor**
- **Execução planejada - físico, financeiro e cronograma**
- **Avaliação sumária sobre o planejamento**
- **Aspectos operacionais relevantes**

## ANEXO VII

# Termo de Compromisso para Prestação de Serviço de Consultoria

## *Objeto...*

Ministério XXXXX

*Brasília, MMM de 20XX*

### Introdução

Explicar qual é o objeto da consultoria, seu objetivo geral, sua importância e o motivo da consultoria.

Observação: Incluir aqui se a consultoria proposta faz parte de um trabalho de natureza mista (consultoria e avaliação).

### Natureza dos serviços de consultoria

- Assessoramento/Aconselhamento

Descrever aqui as questões que nortearão o trabalho.

Exemplos: quais padrões de controle podem ser desenvolvidos para tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho? b) quais os riscos e as implicações para o controle das operações que a implementação de um novo sistema informatizado pode trazer? c) quais são as opções para aumentar a eficiência e a segurança de um determinado processo de trabalho? d) quais alternativas no desenho de determinada política pública devem ser avaliadas pela gestão antes de sua implementação? e) quais são as medidas para aprimorar o processo de governança organizacional?

- Facilitação

Indicar as atividades que serão desenvolvidas para estimular e/ou fortalecer os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Exemplos: a) facilitar o processo de identificação e avaliação de riscos da organização; b) facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos; c) facilitar o processo de redesenho de controles e de procedimentos para uma nova área ou processo em transformação ou, ainda, para criação, expansão ou

aperfeiçoamento de uma política pública; d) mediação de discussões sobre controles e processos de negócio importantes para o alcance dos objetivos da organização.

#### · Treinamento

Indicar as melhorias em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela UAIG, as quais devem ter como objetivo o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e/ou de controles internos da gestão.

### Objetivos específicos

Elencar os resultados almejados em cada serviço de consultoria proposto, ou seja, quais metas se pretende atingir com o trabalho.

Os objetivos dos trabalhos de consultoria devem estar relacionados aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles e devem ser consistentes com os valores, as estratégias e os objetivos da organização.

### Escopo e Metodologia

Informar o escopo do trabalho (e eventuais não-escopo), de forma a estabelecer a abrangência necessária e suficiente para alcançar os objetivos acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a organização (cliente).

Neste campo, também deve ser descrita a metodologia que se pretende utilizar nos trabalhos de serviços consultivos a serem realizados, a qual pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

### Prazos/cronograma

Informar o período em que se pretende desenvolver as atividades relativas ao trabalho consultivo. Pode ser detalhado em etapas ou apenas definir um prazo para a entrega da “comunicação final de resultados”.

### Responsabilidade das partes

Registrar os papéis da equipe de consultoria e os da organização (cliente) para a qual o serviço está sendo prestado, as obrigações das partes e os limites de atuação. Devem ser estabelecidos compromissos que possam garantir o atingimento dos objetivos do trabalho.

#### · SFC

1. A SFC se responsabiliza por:

- a) executar os serviços consultivos de acordo com os entendimentos estabelecidos neste Termo, em cooperação com a **Unidade** e com a devida proficiência e zelo profissional;
- b) entregar os resultados na forma e no prazo estipulado neste Termo, mantendo a **Unidade** informada sobre a ocorrência de qualquer situação que possa impactar o planejamento estabelecido;
- c) ...

2. A SFC se reserva ao direito de:

- a) estabelecer as técnicas de auditoria que entender necessárias à adequada realização dos serviços de consultoria;
- b) comunicar à alta administração da **Unidade** quando a natureza e a materialidade ou os resultados dos trabalhos representem riscos significativos à organização;
- c) interrupção ou suspensão do trabalho no caso de identificação de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares que impactem a execução dos serviços de consultoria, bem como sua eventual apuração;
- d) ...

#### · **Unidade**

1. A **Unidade** se responsabiliza por:

- a) disponibilização tempestiva de acesso às informações, aos ativos e ao pessoal necessários à execução dos trabalhos;
- b) decisões e/ou ações tomadas como resultado das recomendações decorrentes dos serviços de consultoria;

2. A **Unidade** guarda o direito a:

- a)

### Plano de comunicação

Registrar “o quê”, “quando”, “para quem” e “como” os resultados parciais e finais do trabalho serão comunicados. O plano pode ser atualizado sempre que as circunstâncias exigirem uma alteração.

Registrar também o entendimento firmado entre as partes acerca da forma, responsabilidades e época da publicação dos resultados da consultoria.

Observação: Deve-se deixar registrado que os resultados da consultoria utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo terão acesso ou divulgação assegurados a partir da edição do ato ou da decisão pela Unidade Auditada, conforme previsto no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, pelo fato de terem caráter preparatório.

### Monitoramento das recomendações/conselhos

Descrever o entendimento firmado entre as partes quanto ao monitoramento ou não das recomendações emitidas em decorrência do trabalho realizado e, caso positivo, sua forma e periodicidade.

### Observações finais

Informar quaisquer outros pontos específicos que sejam relevantes para a execução dos trabalhos.

De acordo,

Brasília, XX de xxxxxxx de 20XX.

Representante da SFC	Representante da Unidade

