

Matriz de Recursos da AUD



Matriz de Recursos da AUD



Contexto

Como parte das ações gerenciais previstas no Plano Operacional de 2021 da Secretaria de Auditoria Interna (AUD), coube à Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão (CAUG) a elaboração do documento “Matriz de Recursos”. A proposta de confecção desse documento teve origem nos estudos e debates promovidos no âmbito da AUD no ano de 2019, em que equipes formadas por servidores da unidade se reuniram para propor formas de aumentar o nível de maturidade da unidade com base nos padrões propostos pelo Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM).

Dividido em KPAs (Key Process Area) e atividades, o modelo pressupõe que uma série de atividades existam e sejam institucionalizadas para que determinado nível seja atingido. Caso as atividades não existam ou não tenham sido institucionalizadas, um plano de ação deve ser proposto e colocado em prática com vistas a atingir todas as prerrogativas daquele nível.

No contexto do “Gerenciamento do Desempenho e Accountability”, o KPA 2.6 trata do Plano de Negócio da Auditoria Interna e contém a Atividade 4 que consiste em determinar serviços de apoio e administrativos necessários para a entrega eficaz da atividade de Auditoria Interna (AI). Quanto a essa atividade, a equipe entendeu que tanto a existência quanto a institucionalização estavam “em desenvolvimento” e propôs as seguintes ações para atingir o estágio “desenvolvido”:

- Incluir formalmente nos planos de auditoria os serviços e materiais necessários para a entrega eficaz da atividade de AI, como perfis profissionais, máquinas e softwares;

- Enumerar para cada ação das iniciativas estratégicas os recursos necessários para a execução dos trabalhos de auditoria, como competências, habilidades necessárias, HDFs (Homem-Dia-Fiscalização), máquinas, softwares etc.;
- Verificar junto a órgãos que adotam ou em processo de adoção do IA-CM quais serviços de apoio e administrativos foram considerados para a avaliação.

O documento

Como resultado do plano de ação acima, o documento proposto foi a elaboração de uma “Matriz de Recursos da AUD” (Plano operacional 2021, anexo II – Plano de Gestão). Buscou-se, sem sucesso, encontrar um modelo de matriz pré-existente. Por meio de pesquisas na Internet, encontrou-se referência à matriz de recursos no Guia Project Management Body of Knowledge – PMBOK que, inicialmente, tratava apenas do gerenciamento de recursos humanos, expandido para o gerenciamento dos demais recursos em versões mais recentes do Guia.

Segundo o PMBOK, o gerenciamento de recursos do projeto é um processo de identificação, aquisição e gestão de todos os recursos necessários à conclusão bem-sucedida do projeto. Nesse conjunto, estão incluídos os materiais, a equipe, os equipamentos e toda a infraestrutura necessária. Na descrição da equipe são informadas as funções e responsabilidades dos integrantes. O processo de gerenciamento de recursos inclui o subprocesso “estimar os recursos das atividades”, que consiste em estimar o tipo e a quantidade dos recursos ne-

Matriz de Recursos da AUD



cessários para executar cada atividade (PMI, 2017, p. 307). Nesse contexto, surgiu, originalmente, a matriz de recursos humanos.

O objetivo da matriz de recursos humanos era apresentar visualmente, em documento único, quais pessoas estavam disponíveis para a execução do projeto e quais eram suas funções e/ou responsabilidades ao longo do tempo – medido em semanas ou meses, conforme a natureza de cada projeto. Com essa visão, um gestor poderia identificar quais recursos não se encontram adequadamente alocados. A base desse tipo de matriz é recurso versus tempo.

No caso da AUD, como o objetivo é determinar os recursos necessários para a execução dos trabalhos de auditoria, a base da matriz proposta foi recursos versus atividades. Os recursos são os elencados no próprio plano de ação (3º parágrafo do presente documento) e as atividades são as informadas no Plano Operacional 2021 da AUD, anexo Plano Anual de Auditoria.

Recurso/ Atividade	Descrição do recurso	Análise Mandatária	Auditoria	Monitoramento	Consultoria	Auditoria nas Contas Anuais
Recursos Pessoais	Perfil profissional dos membros da equipe, HDFs, funções e responsabilidades					
Recursos Tecnológicos	Sistemas, softwares, aplicativos e meios de comunicação					
Recursos Materiais	Equipamentos de hardware e materiais de escritório					
Recursos Técnicos	Banco de conhecimentos da AUD (BCAud), normas e materiais de consulta					
Recursos de Infraestrutura	Salas das unidades, salas de reuniões, mobiliário e ambiente doméstico adequado ao teletrabalho					

Matriz de Recursos da AUD



ATUALIZADO EM:
JANEIRO/2022

Recurso/Atividade	Análise Mandatória				Auditoria				Monitoramento				Consultoria				Auditoria nas Contas Anuais				Oportunidades de melhorias	Providências		
	Nome	Perfil profissional	HDFs	Funções e Responsabilidades	Nome	Perfil profissional	HDFs	Funções e Responsabilidades	Nome	Perfil profissional	HDFs	Funções e Responsabilidades	Nome	Perfil profissional	HDFs	Funções e Responsabilidades	Nome	Perfil profissional	HDFs	Funções e Responsabilidades				
EQUIPE	Marília	Conhecer orçamento público, plano de contas da União, saber gerar relatórios no Tesouro Gerencial, capacidade analítica, conhecer sobre LRF, RGF e legislação correlata, conhecer contabilidade pública	15	FC-06: orientar a equipe, revisar o trabalho, comunicar-se com a equipe da SOF. C3-02: acompanhar o trabalho da equipe da SEACO, supervisionar o trabalho e comunicar os resultados para o Secretário de Auditoria Interna. C3-03: correspondente pelas informações do relatório de gestão fiscal, assina o relatório em conjunto com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças com o Diretor-Geral.	Marília	Identificar a legislação pertinente ao tema/objeto de auditoria. Identificar melhores práticas relacionadas ao tema; conhecer sobre auditoria baseada em riscos, saber a diferença entre os tipos de auditoria, ter capacidade de analisar criticamente, saber trabalhar em equipe.	458	FC-06: orientar a equipe quanto aos objetivos do trabalho de auditoria, coordenar a divisão do trabalho, reportar os resultados ao Coordenador, revisar papéis de trabalho, realizar as comunicações com o auditado. C3-02: Estabelecer os objetivos da auditoria, acompanhar o andamento dos trabalhos oferecer orientações para a condução do trabalho, supervisionar os resultados obtidos pela equipe, estabelecer os canais de comunicação com o auditado e participar de reuniões de apresentação e encerramento da auditoria. C3-03: avaliar a proposta de trabalho apresentada, estabelecer diretrizes, avaliar os resultados e encaminhar à alta administração o produto das auditorias.	Marília	Conhecer a auditoria que está sendo monitorada, ter capacidade de análise crítica para avaliar se as medidas adotadas pela administração atendem às recomendações emitidas, saber pesquisar.	471*	Mesmas funções e responsabilidades da atividade de Auditoria	Marília	Mesmo perfil da atividade de Auditoria					Marília	Mesmo perfil profissional da atividade de auditoria	441	Mesmas funções e responsabilidades da atividade de Auditoria		
	Maria Gorete				Maria Gorete				Maria Gorete				Maria Gorete				Maria Gorete							
	Charles				Charles				Charles				Charles				Charles							
	Mariana				Mariana				Mariana				Mariana				Mariana							
					Maria Patrícia				Maria Patrícia				Maria Patrícia				Maria Patrícia							
					Angelly Maria	Habilidades em planejamento, mapearmento de processos, capacidade de análise, elaboração de textos e capacidade de exposição oral para comunicação de resultados.		Equipe: planejar e executar as ações de avaliação, elaborar o relatório e comunicar os resultados. Gestor: coordenar o plano e a execução das ações de avaliação, revisar o relatório e comunicar os resultados.	Angelly	Mesmo perfil da atividade de Auditoria		Mesmas funções e responsabilidades da atividade de Auditoria	Angelly	Habilidades em planejamento, construção de indicadores, capacidade de análise e síntese, elaboração de textos.			Angelly							
					Natália				Natália				Natália				Natália							
	Ana Paula Santana da Silva				Ana Paula Santana da Silva				Ana Paula Santana da Silva				Ana Paula Santana da Silva				Ana Paula Santana da Silva							
	Aline				Aline				Aline				Aline				Aline							
	Luis				Luis				Luis				Luis				Luis							
	Wilker				Wilker				Wilker				Wilker				Wilker							
					Ana Laura				Ana Laura				Ana Laura				Ana Laura							
					Marcelo				Marcelo				Marcelo				Marcelo							
					Edvaldo				Edvaldo				Edvaldo				Edvaldo							
					Renata				Renata				Renata				Renata							
	Rejane				Rejane				Rejane				Rejane				Rejane							
					Francisco Ulisses				Francisco Ulisses				Francisco Ulisses				Francisco Ulisses							
					Ana Lúcia				Ana Lúcia				Ana Lúcia				Ana Lúcia							
					Beatriz				Beatriz				Beatriz				Beatriz							
					Emília				Emília				Emília				Emília							
				Cláudia Roberta				Cláudia Roberta				Cláudia Roberta				Cláudia Roberta								
				Paulo Raphael				Paulo Raphael				Paulo Raphael				Paulo Raphael								
				Daniel Augusto				Daniel Augusto				Daniel Augusto				Daniel Augusto								
				Paula Monte Serrat Carvalho				Paula Monte Serrat Carvalho				Paula Monte Serrat Carvalho				Paula Monte Serrat Carvalho								
				Diocésio Santana da Silva				Diocésio Santana da Silva				Diocésio Santana da Silva				Diocésio Santana da Silva								
				Vitor				Vitor				Vitor				Vitor								
				Thiago Alencar				Thiago Alencar				Thiago Alencar				Thiago Alencar								
				Leonardo Leite	Profissionais com conhecimentos em TIC. Habilidades adicionais como boa oratória ou didática podem ser necessárias.	360	Realizar pesquisas de normativos e boas práticas relacionadas aos objetos da auditoria; definir procedimentos e testes de auditoria; realizar análise crítica de processos de trabalho, normativos e sistemas; redigir relatório; revisar textos de achados e recomendações; comunicar-se com as unidades auditadas.	Leonardo Leite	Profissionais com conhecimentos em TIC	301		Planejar procedimentos para verificar o atendimento de recomendações de auditoria; revisar documentos administrativos, normativos e sistemas para verificar o nível de atendimento de recomendações; redigir relatório reportando a situação atual de atendimento de recomendações e sugerindo correções/melhorias, se necessário; revisar textos; comunicar-se com as unidades auditadas, oralmente ou por escrito.	Leonardo Leite	Profissionais com conhecimentos em TIC. Habilidades adicionais como boa oratória ou didática podem ser necessárias.	170		Realizar pesquisas de normativos e boas práticas; realizar análise crítica de processos de trabalho, normativos, sistemas, processos de contratação e outros em busca de oportunidades de melhoria; redigir relatório sugerindo melhorias; revisar textos; comunicar-se com as unidades auditadas, oralmente ou por escrito.	Leonardo Leite		321		Realizar pesquisas de normativos e boas práticas relacionadas ao processo de contas; analisar o planejamento estratégico, tático e operacional da STI; realizar análise crítica de processos de trabalho, normativos e processos de contratação da STI; redigir relatório.		
				Eliane Maria				Eliane Maria				Eliane Maria				Eliane Maria								
				Leonardo Karino				Leonardo Karino				Leonardo Karino				Leonardo Karino								
				Marco Felipe				Marco Felipe				Marco Felipe				Marco Felipe								
				Wadson				Wadson				Wadson				Wadson								
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Sistemas: SIAFI, Tesouro Gerencial, correio eletrônico, programa de planilha eletrônica, SEI				Office 365 enterprise 3; o Windows 10 enterprise; SEI; Dicionário Houaiss; Acrobat Pro (editor de PDF); BIZAGI; PROJECT; Administra; Adobe CC; Piron; ACCESS; e Pro; Python e Java Script; Teams; SIAFI Gerencial; SIAFI Operacional; Conecta TCU; e-Pessoal (TCU) SIAFI, Tesouro Gerencial			São utilizados os mesmos Recursos Tecnológicos da atividade de Auditoria				Office, Project. Para algumas consultorias, foi necessária a utilização do Pacote Adobe CC (Photoshop, Illustrator, Indesign, Animate, Premiere e Audition).				Sistema e_Contas (TCU), Pacote Office e ferramentas de design gráfico								
	Sistema Eletrônico de Informações – SEI, SARH e softwares de editor de texto e planilha eletrônica, Access e Sistema e_Pessoal do TCU				SEI, ADMINISTRA, INTRANET, INTERNET, BIZAGI, OFFICE 360, ePro, SIAFI							Assinaturas de boletim ou com empresas especializadas para consultas sobre licitações e contratações que permitam um aprofundamento de pesquisa em alguns temas e demais recursos pertinentes à atividade de Auditoria.				Sistema e_Pessoal, softwares de editor de texto e planilha eletrônica								
					Office, Project, Software para edição de imagens											SEI, ADMINISTRA, INTRANET, INTERNET, BIZAGI, OFFICE 360, ePro, SIAFI								
MATERIAIS	Hardware - computador com acesso à internet, mesa e cadeira.				55 Computadores, 110 monitores, 4 impressoras Preto e Branco, 1 impressora Colorida, 41 aparelhos telefônicos, 6 televisores, papel para impressão (branco e reciclável). Há 11 estações de trabalho disponíveis para lotação futura de servidores			São utilizados os mesmos Materiais da atividade de Auditoria				São utilizados os mesmos Materiais da atividade de Auditoria				São utilizados os mesmos Materiais da atividade de Auditoria								
	Computadores e impressora (preto e branco)				Computador com acesso à rede e impressora (preto e branco); papel para anotação e caneta																			
					Computador, monitor e impressora comum; telefone; resma de papel, caneta, blocos de anotações																			
					Computadores, dois monitores																			
RECURSOS TÉCNICOS	Lei de responsabilidade fiscal, manual dos demonstrativos fiscais, plano de contas da União				Normas e publicações emitidas pelo TCU, BDJur-STJ, BCAud-STJ, COSO ICF, COSO ERM, Padrão de Controle Interno dos Estados Unidos (GAO), Critério de Controle do Canadá (CoCo), Princípios de Gerenciamento de Riscos do Reino Unido (Orange Book) e outras estruturas de referência para auditoria governamental, controle interno da administração pública e gestão de riscos institucionais. Normas de Auditoria publicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Manual de Contabilidade Pública do Tesouro Nacional, Normas de Finanças Públicas			São utilizados os mesmos Recursos Técnicos da atividade de Auditoria				São utilizados os mesmos Recursos Técnicos da atividade de Auditoria				Lei n. 8.443/1992; IN TCU n. 63/2010 e IN TCU 72/2013 (até o exercício 2019) e IN TCU n. 84/2020 (para os próximos exercícios); Decisões Normativas do TCU que dispõem acerca das prestações de contas anuais da Administração Pública Federal publicadas a cada exercício; Guia de elaboração do Relatório de Gestão do TCU e demais portarias ou resoluções do TCU que versem sobre a prestação de contas anuais.								
	Leis, normas do TCU, normas do CNJ, normativos internos do STJ e processos administrativos alusivos à área de pessoal				Processos administrativos, normas do CNJ, do TCU e do STJ											Controles internos da unidade, o Sistema Eletrônico de Informações e normativos do TCU								
					Normas e Jurisprudência do TCU; pesquisas no Google; BDJur; BCAud; Portal Compras Net; Manual do SIAFI e normas aplicadas à Administração Pública											Normas e Jurisprudência do TCU; pesquisas no Google; BDJur; BCAud; Portal Compras Net; Manual do SIAFI e normas aplicadas à Administração Pública								
					ABNT Coleção (ISO's), normas do TCU emitidas periodicamente, Cobit, ITIL											ABNT Coleção (ISO's), normas do TCU emitidas periodicamente, Cobit, ITIL								
INFRAESTRUTURA	Salas das Coordenadorias CAUG e CAUP				5 salas com 57 estações de trabalho, ao todo. Destas, 4 possuem salas de reuniões (com computador e TV para apresentação), para até 6 pessoas cada. A Secretaria possui uma sala de reuniões para até 16 pessoas (com computador e TV para apresentação)			É utilizada a mesma Infraestrutura da atividade de Auditoria				É utilizada a mesma Infraestrutura da atividade de Auditoria				É utilizada a mesma Infraestrutura da atividade de Auditoria								
	Membros com ambiente doméstico adequado ao teletrabalho: Marília, Gorete, Charles e Mariana				Membros da equipe que possuem ambiente doméstico adequado ao teletrabalho: Angelly, Marília, Gorete, Natália, Charles e Mariana, Maria Patrícia e Ana Paula																			
					Membros da equipe possuem ambiente doméstico adequado ao teletrabalho: Marcelo, Edvaldo, Luis, Aline, Ana Laura e Wilker.																			
					Membros da equipe possuem ambiente doméstico adequado ao teletrabalho: Ana Lúcia, Beatriz, Emília, Francisco Ulisses, Cláudia Roberta, Daniel Augusto, Paulo Raphael e Maria Elizabeth.																			
					Membros da equipe possuem ambiente doméstico adequado ao teletrabalho: Leonardo Karino, Leonardo Leite, Marco Felipe, Thiago Alencar, Thiago Philippe, Vitor e Wadson.																			

* o monitoramento da Auditoria para Avaliar a Adequação dos Canais Disponíveis ao Cidadão para a Realização de Solicitações, Reclamações, Denúncias e Sugestões (STJ 2.614/2017) foi registrado no Plano anual de Auditoria - 2021 parte D (CAUG/SEAUG) como alocando 322 HDFs

