

Anexo II.e - Roteiro de criação dos formulários eletrônicos - Microsoft FORMS

As avaliações dos trabalhos de auditoria realizadas pela equipe de auditoria, pelo supervisor do trabalho de auditoria, pelos gestores das unidades auditadas e a pesquisa de percepção da alta administração são realizadas por meio de formulário eletrônico, através da ferramenta Microsoft Forms.

1º) Acessar a ferramenta Microsoft Forms (utilizar as credenciais do Pacote Microsoft Office365 disponibilizado pela organização)

<https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx;>

2º) Na opção “**Meus grupos**” localizar e clicar no grupo **Davaq.forms**;

3º) Na caixa **Filtrar por palavra-chave** digitar o nome do formulário que deseja visualizar. Ex:

II.a (para Avaliação do Trabalho de Auditoria: Equipe de Auditoria);

II.b (para Avaliação do Trabalho de Auditoria: Supervisor(es) do Trabalho);

II.c (para Avaliação do Trabalho de Auditoria: Gestor(es) da Unidade Auditada);

II.d (para Pesquisa de Percepção da Alta Administração).

4º) Ao passar o cursor do mouse sobre o formulário desejado, na parte inferior do formulário você verá três pontinhos (...) indicando Mais Opções. Ao clicar sobre eles, escolha a opção copiar. A cópia gerada aparecerá com **0 respostas**.

5º) Agora, clique no formulário criado e renomeie o título do formulário, excluindo do final o indicador da cópia “(2)”.

6º) Ao lado do botão Coletar respostas, há a opção **Mais configurações de formulário** (“três pontinhos”), clique em **Configurações** e ajuste a Data e hora de início (07:00h) e a Data e hora de término (23:45). O prazo para resposta é de 5 dias úteis.

7º) Clique na Opção Coletar respostas. As seguintes opções devem estar marcadas: Somente pessoas na minha organização podem responder; Registrar nome (apenas para a pesquisa de Percepção da Alta Administração); Uma resposta por pessoa. Agora clique em Encurtar URL e em copiar link.

8º) Agora vá para o Outlook e crie um novo e-mail utilizando um dos modelos abaixo como base, fazendo os ajustes necessários e colando o link encurtado do formulário.

OBS.: Ressaltamos que as avaliações de qualidade NÃO realizadas para trabalhos do tipo Apuração.

MODELO DE E-MAIL À EQUIPE DE AUDITORIA

De: Divisão de Avaliação e Qualidade de Auditoria davaq@inss.gov.br
Para: E-mails dos integrantes da equipe de auditoria (Coordenador e equipe)

Cc: Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria cgplav@inss.gov.br; Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria cplaq@inss.gov.br; Serviço de Suporte da Auditoria Regional Responsável pela ação de auditoria

CCo: Equipe da DAVAQ

Assunto: Avaliação do Trabalho de Auditoria: Equipe de Auditoria - Processo SEI xxxxx.xxxxxx/20xx-xx_Anexo II.a_Sigla da Unidade Auditada

Prezado(a) Auditor(a) Interno(a),

Sendo parte integrante do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria-Geral, solicitamos que responda, **até o dia xx/xx/20xx**, ao formulário de avaliação do trabalho de auditoria disponibilizado no link abaixo.

Tema: **Avaliação do processo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** (Processo SEI xxxxx.xxxxxx/20xx-xx - Tarefa e-Aud #xxxxxxx).

Link: COLAR LINK AQUI

A resposta à pesquisa é relevante para a melhoria contínua das atividades de Auditoria Interna.

Estamos à disposição no e-mail davaq@inss.gov.br para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Desde já agradecemos.

Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria - DAVAQ
Auditoria-Geral

Tel.: (61) 3313-4612 DAVAQ / 4578 CPLAQ / 4640 CGPLAV



MODELO DE E-MAIL AOS SUPERVISORES DO TRABALHO

De: Divisão de Avaliação e Qualidade de Auditoria [<davaq@inss.gov.br>](mailto:davaq@inss.gov.br)

Para: Caixa de serviço da unidade supervisora (Auditoria Regional ou Coordenação-Geral) e e-mail do supervisor

Cc: Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria [<cgplav@inss.gov.br>](mailto:cgplav@inss.gov.br); Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria [<cplaq@inss.gov.br>](mailto:cplaq@inss.gov.br); Serviço de Suporte da Auditoria Regional Responsável pela ação de auditoria

CCo: Equipe da DAVAQ

Assunto: Avaliação do Trabalho de Auditoria: Supervisor(es) do Trabalho - Processo SEI xxxxx.xxxxxx/20xx-xx_Anexo II.b_Sigla da Unidade Auditada

Prezado(a) Supervisor(a),

Sendo parte integrante do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria-Geral, solicitamos que responda, **até o dia xx/xx/20xx**, ao formulário de avaliação do trabalho de auditoria disponibilizado no link abaixo.

Tema: **Avaliação do processo de xxxxxxxxxxxxxxxxxx** (Processo SEI xxxxx.xxxxxx/20xx-xx - Tarefa e-Aud #xxxxxx).

Link: COLAR LINK AQUI

A resposta à pesquisa é relevante para a melhoria contínua das atividades de Auditoria Interna.

Estamos à disposição no e-mail davaq@inss.gov.br para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Desde já agradecemos.

Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria - DAVAQ
Auditoria-Geral

Tel.: (61) 3313-4612 DAVAQ / 4578 CPLAQ / 4640 CGPLAV



MODELO DE E-MAIL AOS GESTORES DA UNIDADE AUDITADA

De: Divisão de Avaliação e Qualidade de Auditoria [<davaq@inss.gov.br>](mailto:davaq@inss.gov.br)

Para: Caixa de serviço da unidade auditada e e-mail do gestor da unidade auditada

Cc: Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria [<cgplav@inss.gov.br>](mailto:cgplav@inss.gov.br); Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria [<cplaq@inss.gov.br>](mailto:cplaq@inss.gov.br); ponto focal da unidade auditada, Diretor Substituto

CCo: Equipe da DAVAQ

Assunto: Avaliação do Trabalho de Auditoria: Gestor(es) da Unidade Auditada - Processo SEI xxxxx.xxxxxx/20xx-xx_Anexo II.c_Sigla da Unidade Auditada

Prezado(a) Gestor(a),

Sendo parte integrante do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria-Geral, solicitamos que responda, **até o dia xx/xx/20xx**, ao formulário de avaliação do trabalho de auditoria disponibilizado no link abaixo.

Tema: **Avaliação do processo de xxxxxxxxxxxxxxxxxx.** Processo SEI xxxxx.xxxxxx/20xx-xx .

Link: COLAR LINK AQUI

A resposta à pesquisa é relevante para a melhoria contínua das atividades de Auditoria Interna.

Estamos à disposição no e-mail davaq@inss.gov.br para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Desde já agradecemos.

Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria - DAVAQ
Auditoria-Geral

Tel.: (61) 3313-4612 DAVAQ / 4578 CPLAQ / 4640 CGPLAV



MODELO DE E-MAIL À ALTA ADMINISTRAÇÃO

No caso do **II.d**, deve ser criado um formulário para cada dirigente da Alta Administração

PRES - Presidência;

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas;

DIROFL – Diretoria de Orçamento, Finanças e Logística;

DIGOV – Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação;

DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação;

DIRBEN – Diretoria de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão;

Exemplo de formulário a ser encaminhado à Presidência:

Pesquisa de Percepção da Alta Administração - **PRES** (Anexo II.d)

Em relação à função de auditoria interna exercida pela Auditoria-Geral, responda de acordo com o seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações, tendo por base sua experiência no cargo de **Presidente(a) do INSS**:

Obs. Os campos em negrito “PRES” e “Presidente(a) do INSS” do referido formulário devem ser ajustados de acordo com a respectiva diretoria. Ex:

DGP – Diretor(a) de Gestão de Pessoas.

DIROFL – Diretor(a) de Orçamento, Finanças e Logística;

DIGOV – Diretor(a) de Governança, Planejamento e Inovação;

DTI – Diretor(a) de Tecnologia da Informação;

DIRBEN – Diretor(a) de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão;

De: Divisão de Avaliação e Qualidade de Auditoria <davaq@inss.gov.br>

Para: Caixa institucional do Presidente(a) ou Diretor(a); Caixa pessoal do Titular da Presidência ou da Diretoria

Cc: Auditoria-Geral <audger@inss.gov.br>;

CCo: CGPLAV, CPLAQ, equipe da DAVAQ

Assunto: AUDGER/INSS - Pesquisa de percepção da alta administração sobre a atividade de auditoria interna

Senhor(a) Presidente(a)/Diretor(a),

1. A Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, determina que as Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) devem “instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas”.

2. O **Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria-Geral (AUDGER)** tem como objetivo promover cultura que favoreça comportamentos, atitudes e processos que proporcionam entrega de produtos de alto valor agregado, atendendo expectativas das partes interessadas. Para cumprir tal finalidade, o PGMQ contempla avaliações internas e externas, orientadas a aferir a qualidade dos trabalhos e promover melhoria contínua da atividade de auditoria interna governamental.

3. No âmbito das avaliações internas que compõem o PGMQ estão contidas as atividades de monitoramento contínuo, dentre as quais consta a **pesquisa de percepção da alta gestão sobre a atividade de auditoria interna**, cujos resultados auxiliarão a Auditoria-Geral a medir o grau de atingimento de sua missão institucional e a aprimorar suas atividades.

4. Nesse sentido, solicitamos sua participação **até o dia XX/XX/20XX** na pesquisa em tela, disponibilizada por meio de formulário eletrônico, cujo link para acesso segue abaixo:
Link: COLAR LINK AQUI

5. A pesquisa é composta por 5 afirmações, cujas opções para resposta adotam a Escala de Likert (respostas que variam entre “discordo totalmente” e “concordo totalmente”) e devem refletir o seu grau de concordância em relação a cada afirmação. Ao final da pesquisa, caso deseje, o(a) Senhor(a) poderá acrescentar observações pertinentes acerca dos questionamentos e suas respostas, bem como sobre outras percepções relativas ao trabalho de auditoria realizado nessa unidade.

6. Para dirimir dúvidas e outros esclarecimentos sobre o preenchimento da pesquisa ou o PGMQ, favor utilizar o endereço de e-mail davaq@inss.gov.br.

Respeitosamente,

Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria - DAVAQ
Auditoria-Geral

Tel.: (61) 3313-4612 DAVAQ / 4578 CPLAQ / 4640 CGPLAV

