

Anexo II.f - Avaliação de conformidade do trabalho (checklist) - Orientações gerais

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

2º) Ao acessar a pasta [Avaliação de conformidade - Checklist de revisão dos trabalhos](#), acessar a pasta do ano atual. O caminho para acesso à pasta compartilhada é: AUDGER > PGMQ > Avaliações Internas – Monitoramento Contínuo > Avaliação de conformidade – Checklist de revisão dos trabalhos.

Nela devem constar:

I - Pastas para os papéis de trabalho de cada avaliação de conformidade;

II - Planilhas com a avaliação de conformidade a ser encaminhada para avaliação e revisão de cada trabalho de auditoria;

III - Planilha de Acompanhamento e Consolidação com as respostas das avaliações de conformidade;

IV – Modelo do Anexo II.g - Checklist_avaliacao_conformidade_trabalhos_auditoria.

3º) Criar nova pasta, identificando com um número e uma síntese do título do trabalho.

4º) Criar cópia do Anexo II.g - Checklist_avaliacao_conformidade_trabalhos_auditoria (Modelo) e renomear. Abrir o arquivo e editar o cabeçalho da planilha informando os seguintes dados: Unidade Executora, Ação/Objeto, Área (BEN ou GI).

5º) Criar novo e-mail utilizando o modelo abaixo disponibilizado, atualizando as informações dos itens 2, 5 e 6 com as informações do trabalho a ser avaliado.

6º) Copiar link editável da pasta e da planilha criadas e colar nos itens 2 e 5 do e-mail.

7º) O prazo a ser informado no item 6 do e-mail é de **15 dias corridos**, a contar da data do envio para o respectivo SESUP com a avaliação de conformidade.

8º) Remetente: Divisão de Avaliação e Qualidade da Auditoria [<davaq@inss.gov.br>](mailto:davaq@inss.gov.br).

Destinatários:

I - **Para**: Serviço de Suporte; titular do SESUP

II - **Com cópia (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); Caixa de serviço da unidade responsável e do titular da Auditoria Regional e da Coordenação-Geral

III - **Com cópia oculta (CCo)**: Equipe DAVAQ

9º) Atualizar a planilha “Acompanhamento e consolidação_Checklist_avaliação” com as informações do trabalho avaliado:

I - Atualizar aba “Lista de Trabalhos”;

II - Criar nova aba com o número da avaliação de conformidade, inserindo cópia da avaliação e calculando a média de cada item avaliado (1. Planejamento do Trabalho, 2. Execução dos Exames e 3. Comunicação final dos resultados) e a média geral ao final da planilha de avaliação;

III - Na aba “Relatório Média” está o Relatório Geral Consolidado das Avaliações de Conformidade. Atualizar as fórmulas de cada subitem da coluna “Avaliação Média” a fim de incluir o resultado de cada avaliação realizada, atualizando a coluna “Análise” com base no resultado alcançado nas avaliações.

OBS.1: Ressaltamos que as avaliações de conformidade serão aplicadas apenas para trabalhos de auditoria de Avaliação e Consultoria cujo documento final seja Relatório.

OBS.2: Em trabalhos de Apuração OU cujo documento final seja Nota Técnica NÃO serão realizadas avaliações de conformidade.

MODELO DE E-MAIL AOS SESUPs

De: Divisão de Avaliação e Qualidade de Auditoria <davaq@inss.gov.br>
Para: Serviço de Suporte AUDxxx <sesup.audxxx@inss.gov.br>; titular do SESUP <xxxxxxxxxx.xxxxxxx@inss.gov.br>

Cc: Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação da Auditoria <cgplav@inss.gov.br>; Coordenação de Planejamento e Qualidade da Auditoria <cplaq@inss.gov.br>; AUDXXX <audxxx@inss.gov.br>; Titular da Auditoria Regional <xxxxxxxxxx.xxxxxxx@inss.gov.br>; CGAGIN ou CGABEN <cgaXXX@inss.gov.br>; Titular da Coordenação-Geral <xxxxxxxxxx.xxxxxxx@inss.gov.br>
Assunto: PGMQ - Checklist de revisão para avaliação da conformidade: Avaliação xxxxxxxxx

Prezado(a) Chefe de Serviço,

1. Como parte integrante do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria-Geral, são realizadas rotinas de avaliação interna de monitoramento contínuo a partir da aplicação de checklist de revisão para avaliação da conformidade dos trabalhos concluídos pela AUDGER.

2. Considerando a conclusão do trabalho de auditoria abaixo relacionado, sob a responsabilidade dessa Auditoria Regional, encaminhamos a seguir link para arquivo compartilhado contendo planilha com o referido checklist, visando providências quanto à avaliação por parte de sua unidade:

[Inserir aqui o Link com o Checklist](#)

Objeto Auditado: Avaliação xxxxxxxxxxxxxxxx.

Equipe de Auditoria: xxxxxxxx (Coordenador), xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx e xxxxxxxx.

Supervisor do Trabalho: xxxxxxxxxxxx (AUDxxx).

Processo (Comunicação): 35014.xxxxxx/20xx-xx.

Processo (Papéis de Trabalho): Tarefa e-Aud #xxxxxxx

3. O(A) Chefe do SESUP deverá atribuir a servidor não participante da equipe que realizou o trabalho a ser avaliado a responsabilidade pelo preenchimento do checklist, concedendo a este o devido acesso à respectiva tarefa no e-Aud e às respectivas pastas no Teams e processo SEI de papéis de trabalho.

4. Após a avaliação inicial realizada pelo servidor indicado, o Chefe do SESUP deverá revisar o resultado ou atribuir a revisão a outro servidor da Auditoria Regional, desde que estes também não tenham integrado o respectivo trabalho sob avaliação.

5. Esclarecemos que em cada checklist aplicado devem ser preenchidos os dados do cabeçalho (incluindo a data da avaliação e nome do avaliador e a data da revisão e nome do revisor) e para cada item de verificação da lista devem ser registradas a respectiva “Avaliação” (conforme escala de conformidade abaixo) e, na coluna de “Observações/Evidências”, a fundamentação para a avaliação atribuída, com as respectivas referências às evidências pertinentes. Os eventuais papéis de trabalho que evidenciem a fundamentação da avaliação deverão ser juntados à respectiva pasta do trabalho contida no seguinte link:

[Inserir aqui o Link da pasta de trabalho](#)

Escala de Conformidade (opções já disponíveis para seleção nas células da coluna de “Avaliação”):

0 – Não;

1 – até 40% de conformidade;

2 – entre 41 e 70% de conformidade;

3 – entre 71 e 90% de conformidade;

4 – entre 91 e 100% de conformidade;

N/A – Não se aplica;

I/A – Impossível avaliar.

6. A unidade deverá concluir o preenchimento do checklist sob sua responsabilidade **até o dia xx/xx/20xx.**

7. Por fim, considerando o contexto citado no item 1 deste e-mail, reforçamos que as unidades de auditoria responsáveis pelos trabalhos de auditoria serão provocadas tão logo estes sejam publicados visando à realização da avaliação de conformidade em tela.

Atenciosamente,

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

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

