

## Descrição de Processo

**Setor:** Pró-reitoria de Administração

**Processo:** [PROAD] 12 Atender as solicitações da Auditoria Interna

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Atender as solicitações da Auditoria Interna.

Este processo consiste em subsidiar a Auditoria Interna com informações necessárias para o andamento de seu trabalho, para que ao final possa elaborar seu relatório.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Auditoria Interna, Pró-reitoria de Administração e Departamentos da PROAD (DCC, DCF, DSG, DO e Prefeitura do Campus)

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Solicitação da Auditoria Interna

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Recebimento da solicitação da Auditoria Interna, através de documento ou e-mail

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Devolução de documentos aos Departamentos da PROAD

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

Documentos e informações solicitadas pela Auditoria Interna

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

- *Quem:* Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- *O que:* Qual a atividade a ser realizada;

*Quando possível, considerar também:*

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

*Exemplos:*

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

- PROAD recebe a solicitação feita pela Auditoria Interna, via documento ou e-mail;



- PROAD solicita aos Departamentos da PROAD (DCC, DCF, DSG, DO ou Prefeitura do Campus) as informações pedidas pela Auditoria Interna;
- Departamentos da PROAD (DCC, DCF, DSG, DO ou Prefeitura do Campus) encaminham à PROAD as informações;
- PROAD recebe e encaminha a Auditoria Interna o que foi solicitado;
- Após análise da documentação a Auditoria Interna devolve à PROAD a documentação;
- PROAD devolve aos seus Departamentos os documentos;
- Departamentos da PROAD recebem os documentos.