



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Orientação SFC nº 4/2023/CGPLA/SFC-CGU

Assunto: Estabelece a sistemática de elaboração do planejamento da atividade de auditoria interna da CGU para o período de 2024 a 2027

1. Considerações iniciais

1.1. Esta orientação tem como objetivo descrever o processo de elaboração do Plano Tático e do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) da Controladoria-Geral da União (CGU), sob a coordenação da SFC.

1.2. Conforme definido no [Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal](#) (MOT), o Plano de Auditoria Interna é o documento no qual são registradas as atividades que se pretende desenvolver em um determinado período (normalmente em um ano).

1.3. Nos últimos 4 anos, o processo de planejamento anual seguiu as diretrizes da [Orientação Prática: Plano de Auditoria Interna Baseado em Risco](#), que detalham as orientações do MOT e indicam processos e modelos de documentos a serem elaborados na construção do Paint. Contudo, o modelo adotado não favoreceu a exploração do potencial das oportunidades da posição da CGU como unidade de auditoria interna do Poder Executivo Federal.

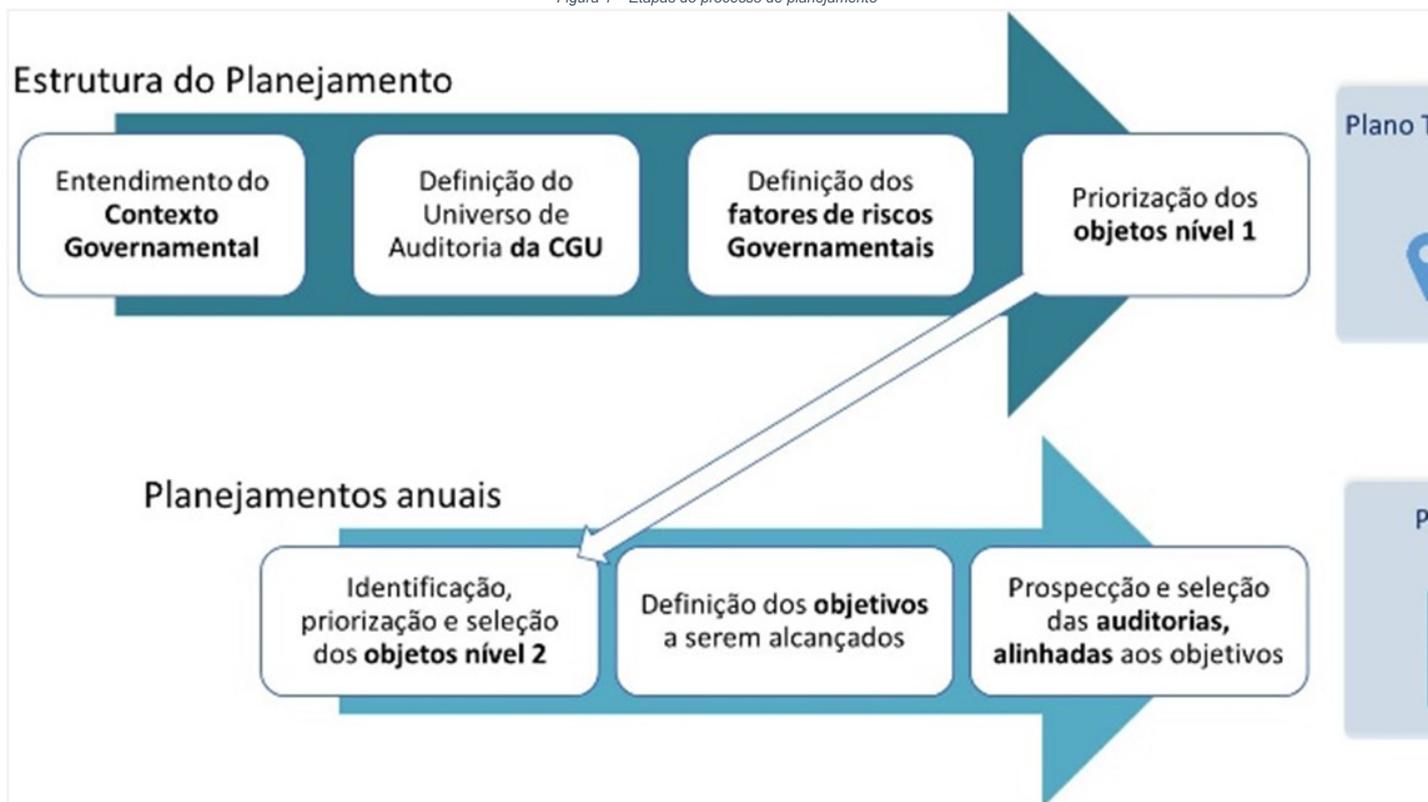
1.4. Para o período de 2024 a 2027, foi implementada nova estrutura de planejamento, conforme detalhado nesta Orientação, em total consonância com a Instrução Normativa (IN) SFC 03/2017 e o MOT. O plano aborda questões que englobam temas cruciais para o Governo como um todo e vão além das prioridades específicas de cada unidade auditada.

1.5. Os esforços de planejamento e de execução das auditorias devem ser pautados pelos seguintes princípios direcionados à geração de valor: foco nos aspectos mais relevantes e suscetíveis a riscos; valorização do conhecimento prático com equilíbrio na documentação; equipes auto-organizadas e aprendizado contínuo; adaptação às mudanças de contexto; e preferência por comunicação face a face.

2. Etapas do processo de planejamento da atividade de auditoria interna da CGU

2.1. O Paint é construído a partir das diretrizes estabelecidas pela alta administração da CGU, com a colaboração de gestores públicos, de servidores da CGU, de especialistas em temas de atuação do Governo e da sociedade, considerando as seguintes etapas:

Figura 1 – Etapas do processo de planejamento

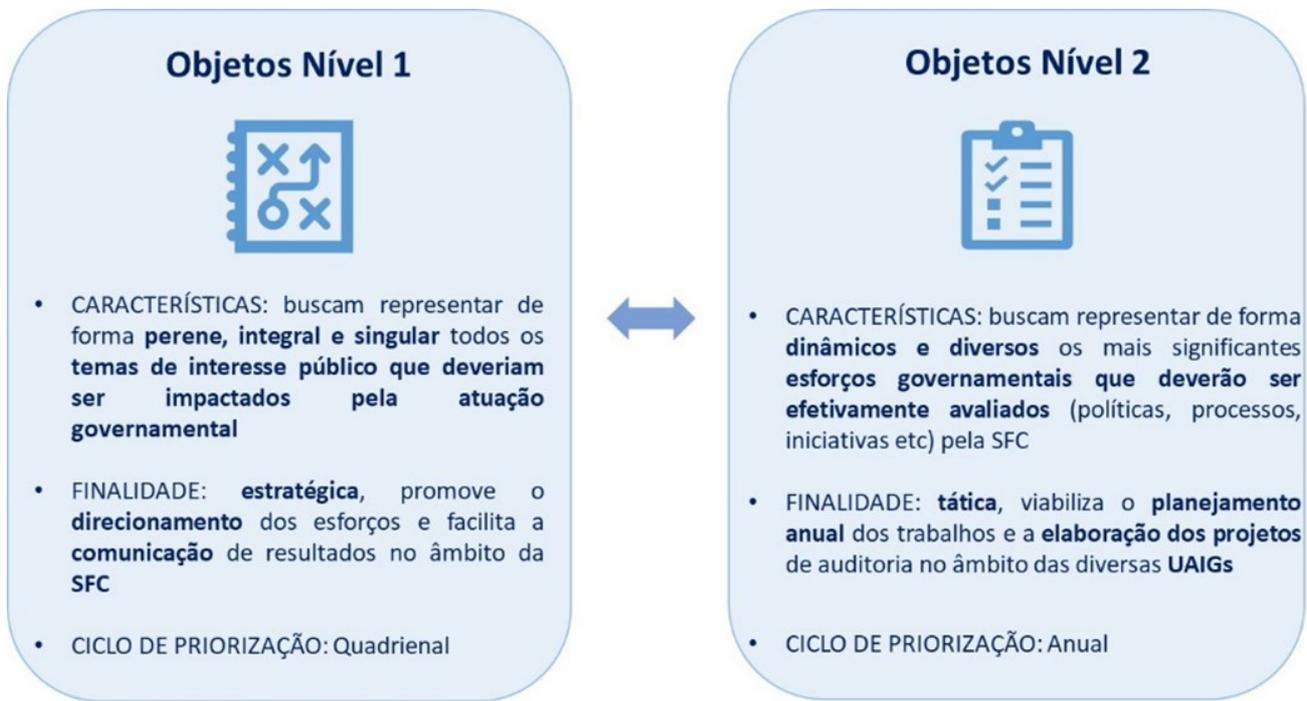


2.2. A etapa de “Entendimento do Contexto Governamental” é destinada a promover o entendimento geral sobre a estruturação e os objetivos do estado brasileiro. Deve-se compreender as áreas de atuação do governo, definidas na Constituição Federal; as estruturas e os arranjos institucionais estabelecidos para a atuação em cada área; o arcabouço legal existente; o histórico de atuação do governo em cada temática; e outras informações pertinentes.

2.3. A etapa de “Definição do Universo de Auditoria da CGU” tem como objetivo a identificação e o registro do universo de auditoria da CGU. Esse universo foi segmentado em dois níveis hierárquicos. No primeiro nível, cada área de atuação governamental corresponde a um objeto de auditoria estratégico, denominado de “nível 1”. Esses objetos apoiam a padronização das atividades da CGU, o gerenciamento do conhecimento da CGU sobre cada tema, o desenvolvimento de habilidades dos auditores e a comunicação com gestores. Essa definição é feita pelo colegiado de diretores da SFC. Cada diretoria da SFC é responsável por um conjunto de objetos de nível 1, conforme a sua especialidade.

2.4. No segundo nível, os objetos de auditoria estratégicos (ou de nível 1) são detalhados em “objetos táticos”, ou de nível 2. Estes últimos representam os esforços governamentais sobre os quais são realizadas as auditorias, abrangendo políticas públicas, macroprocessos, processos e atividades. Sua função é fundamentalmente tática, facilitando o planejamento anual dos trabalhos de auditoria e a concepção dos projetos de auditoria específicos. Os objetos de nível 2 podem ser detalhados em níveis inferiores (3, 4, 5 etc.), conforme o julgamento profissional da equipe responsável.

Figura 2 - Conceituação dos níveis de objetos de auditoria da CGU



2.5. A “Definição dos fatores de riscos governamentais”, por sua vez, é a etapa na qual as equipes identificam os fatores ou critérios de riscos governamentais, como relevância, criticidade e materialidade, para determinar quais objetos de nível 1 terão prioridade na agenda de auditoria. Além da aplicação de fatores de risco, a priorização dos objetos de nível 1 é combinada com a aplicação de julgamento profissional, conforme ilustrado na figura 3.

2.6. Por fim, na etapa de “Priorização dos Objetos Nível 1”, os objetos de auditoria são classificados e priorizados com base em fatores de risco, propostos pela CGPLA. Os diretores da SFC são responsáveis pela validação e pela aplicação dos fatores de risco sobre os objetos de nível 1 sob sua responsabilidade. Essa priorização deve ser feita a partir de discussões realizadas com a sua equipe. As propostas de priorização são discutidas e aprovadas pelo colegiado de diretores da SFC. A estratégia de priorização e de rotação de ênfase a ser adotada em relação aos objetos estratégicos sob responsabilidade de cada Diretoria deve considerar, entre outros fatores, os seguintes: a prioridade do objeto; a existência de, pelo menos, um trabalho por Ministério a cada ano; e o diálogo estabelecido com os gestores federais para a percepção de suas estratégias e prioridades.

2.7. Ao término da etapa de “Priorização dos Objetos Nível 1”, será produzido o documento Plano Tático da SFC, que relacionará os objetos de auditoria de nível 1 com a respectiva programação de avaliações para o período de quatro anos.

Figura 3 – Etapas da priorização dos objetos de auditoria



2.8. Ao contínuo, inicia-se a fase de elaboração do planejamento anual (Paint). Na primeira etapa dessa fase, ocorre a identificação, a priorização e a seleção dos objetos nível 2, quando esses são priorizados com base em riscos, considerando eventos ou fatores de risco, conforme previsto no MOT. Nesta etapa, é essencial aprofundar a compreensão das diversas políticas públicas, das instituições, dos arranjos institucionais e federativos, bem como os macroprocessos finalísticos e de suporte relacionados ao objeto estratégico em estudo. Os objetos de nível 2 devem ser identificados e registrados pelas Diretorias de Auditoria da SFC, com a contribuição das Controladorias Regionais da União nos Estados (CGU-R).

2.9. Para garantir uma compreensão mais ampla e abrangente das temáticas em questão, é oportuna a realização de ações que promovam a participação externa de especialistas e da sociedade em geral. Isso pode incluir:

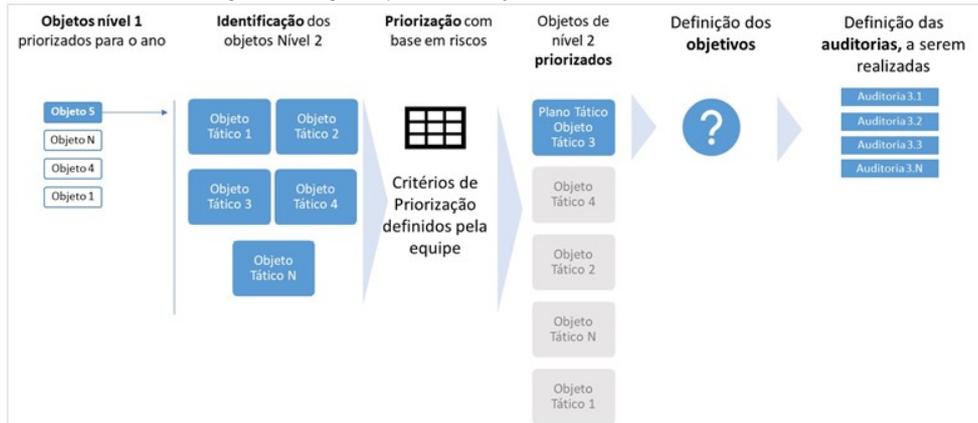
2.9.1. Realização de seminários ou de outros tipos de eventos envolvendo especialistas, gestores públicos com experiência na área, representantes de outros órgãos governamentais de controle reconhecidos na mesma área, instituições privadas envolvidas na temática e outros atores relevantes que possam contribuir para o debate; e

2.9.2. Realização de consultas ou pesquisas abertas ao público em geral para coletar opiniões diversas sobre a situação das temáticas em análise e quais ações a CGU deveria empreender nesse contexto. O foco é melhorar as políticas públicas e promover um diálogo mais amplo com a sociedade.

2.10. A definição dos objetivos a serem alcançados é mais uma etapa fundamental do processo, quando as Diretorias de Auditoria da SFC estabelecem os

objetivos gerais a serem alcançados por meio dos trabalhos de auditoria a serem realizados sobre os objetos de nível 2 já priorizados. Esses objetivos são definidos com base em informações e em discussões anteriores, levando em consideração as contribuições das Regionais. São delineados considerando os principais riscos e a eficácia dos mecanismos de controle já estabelecidos. As informações coletadas devem ser registradas em Nota Técnica descritiva e servirão de base para a fase de "Prospecção e seleção das auditorias, alinhadas aos objetivos", conforme figura a seguir.

Figura 4 – Visão geral do processo de seleção de auditorias a serem realizadas

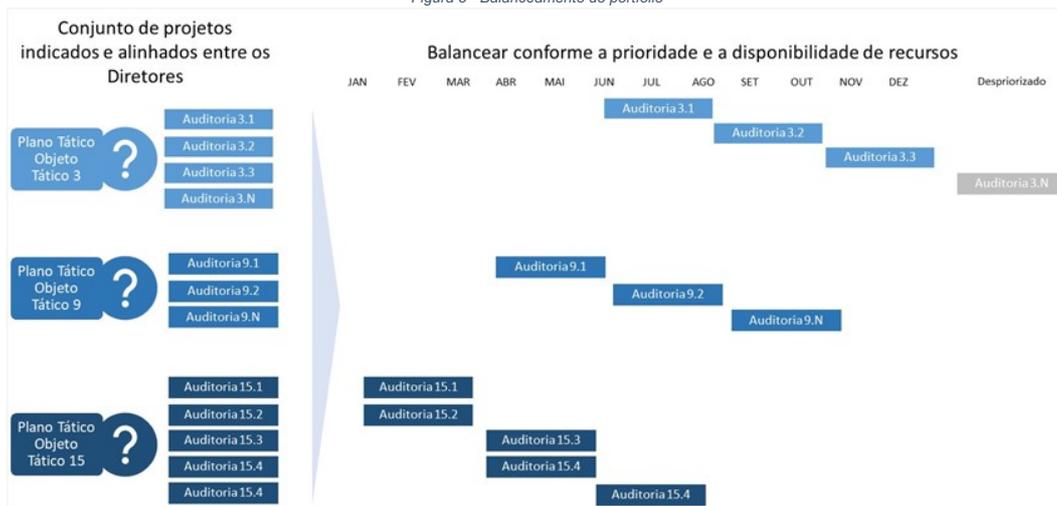


2.11. Para alcançar os objetivos relacionados aos objetos de nível 2 priorizados, as diretorias responsáveis deverão propor os trabalhos de auditoria, que serão executados ao longo do exercício. A proposta pode considerar a participação da própria diretoria, de outras unidades da SFC, das CGU-R e das Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) de entidades da Administração Pública Federal Indireta.

2.12. A elaboração do Paint poderá, ainda, contemplar propostas de trabalhos “complementares” sobre objetos não priorizados, para abarcar agendas locais ou questões extraordinárias.

2.13. Ao final dessa etapa de prospecção, o colegiado de diretores aprovará a distribuição temporal dos trabalhos ao longo do ano, considerando os recursos humanos e orçamentários disponíveis e a prioridade atribuída ao objeto de nível 1 relacionado. Isso é feito para garantir que não haja sobrecarga de trabalhos em momentos específicos ou em unidades específicas devido às diversas demandas. Este balanceamento não apenas estabelece o período de realização dos trabalhos, mas também pode implicar na remoção de algumas auditorias propostas do calendário do ano, devido à impossibilidade de conciliar os esforços ou os recursos disponíveis.

Figura 5 - Balanceamento do portfólio



2.14. Após o balanceamento do portfólio, é elaborado o documento do Paint, que especificará os objetos de nível 1 a serem abordados durante o ano; os objetos de nível 2 correspondentes; os objetivos a serem alcançados em relação aos objetos de nível 2; e os projetos de auditoria estabelecidos para alcançar esses objetivos. Além disso, o Paint detalha a relação de projetos obrigatórios (auditorias anuais de contas, auditorias de recursos externos etc.), a reserva de horas para atividades continuadas (apurações, análises de alertas do Alice, monitoramento de recomendações, análises de demandas externas etc.), a relação de projetos complementares, ações relacionadas ao programa de garantia e melhoria da qualidade dos trabalhos, bem como a reserva de horas para ações de capacitação.

3. Cronograma de construção do Paint 2024

3.1. A elaboração do Paint 2024, seguindo o método descrito acima, deve seguir o seguinte cronograma:

Figura 6 – Etapas da elaboração do Paint 2024



3.2. A seguir são registradas as principais entregas do projeto.

Etapa	Entrega	Data	Responsável
-------	---------	------	-------------

Definição do Universo de Auditoria	Oficina de definição do Universo de auditoria da CGU	29/06	Dirigentes da SFC
	Qualificação e decisão da SFC sobre o universo a ser considerado	18/08	Colegiado de diretores
Priorização e definição dos objetos a serem trabalhados em 2024	Definição dos critérios de priorização a serem considerados	04/08	Colegiado de diretores
	Objetos de nível 1 priorizados	22/09	Colegiado de diretores
Definição e Seleção dos Objetos nível 2 a serem auditados em 2024	Elaborar Nota Técnica descritiva do processo de seleção dos objetos nível 1	28/09	CGPLA e Diretorias
Definição de Objetivos e estruturação dos projetos	Elaborar as Notas Técnicas descrevendo cada um dos objetos nível 2, os critérios de priorização, a prioridade definida e os correspondentes objetivos das auditorias de 2024 e registrar no e-Aud	03/11	Diretorias e Coordenações-Gerais
	Contribuição das Regionais sobre as NT de descrição dos Objetos nível 2 e dos objetivos propostos	de 06 a 10/11	Diretorias e Coordenações-Gerais
	Análise das contribuições das Regionais e proposição da carteira de projetos para cada Objeto nível 1	de 13 a 17/11	Diretorias e Coordenações-Gerais
Balanceamento da Carteira e Publicação	Contribuição das Regionais sobre a proposta de trabalhos a serem realizados	de 20 a 24/11	Controladorias Regionais
	Definição e balanceamento do portfólio geral da CGU	de 27/11 a 01/12	Diretorias e Coordenações-Gerais
	Oficinas de discussões operacionais sobre os projetos que compõem o PAINT 2024	de 04 a 08/12	SFC e Regionais
	Compatibilizar os projetos sugeridos com os Paint das UAIG do SCI	de 01 a 15/12	Diretorias e Coordenações-Gerais
	Elaboração e publicação do Paint 2024	de 18 a 29/12	Gabinete da SFC

3.3. As contribuições das CGU-R sobre as NT de descrição dos objetos nível 2 e dos objetivos propostos e sobre a proposta de trabalhos a serem realizados se darão por meio do formulário eletrônico a ser disponibilizado oportunamente.

4. Das considerações finais

4.1. O ANEXO I "Padronização de Registro dos Projetos do Paint 2024" indica direcionamentos operacionais a serem seguidos para o planejamento e para o registro dos projetos no sistema e-Aud.

4.2. Esta Orientação entra em vigor na data da sua assinatura.

ANEXO I - Padronização de Registro dos Projetos do Paint 2024

1. Padronizações e direcionamentos gerais sobre a estruturação dos projetos

1.1. O escopo dos trabalhos deve ser definido de modo que a duração média, preferencialmente, não exceda 180 dias. Se houver necessidade de realizar projetos com prazos mais longos, deve-se considerar a viabilidade de dividir o escopo dos projetos, permitindo entregas de valor ao longo do processo.

2. Sobre a transição entre Paint 2023 e Paint 2024

2.1. Nos meses de novembro e dezembro de 2023, os diretores da SFC devem avaliar a execução dos projetos constantes do Paint 2023 aprovados por si e indicar o cancelamento daqueles que não tenham sido iniciados ou estejam com baixo percentual de execução e que não estejam alinhados com os objetivos dos trabalhos previstos para o ano de 2024.

3. Padrões de registro dos projetos no sistema e-Aud

3.1. Sempre que, para o alcance de um objetivo, houver a necessidade de divisão de esforços em diferentes projetos, estes devem ser organizados no sistema e-Aud tendo apenas um projeto pai e tantos subprojetos quanto necessário. Essa situação ocorre, por exemplo, em projetos com avaliações nacionais ou em avaliações sobre um mesmo objeto em diferentes perspectivas.

3.2. Esforços finalísticos da SFC devem ser registradas no sistema e-Aud em tarefas dos tipos criados especificamente para cada assunto, conforme detalhado a seguir.

3.2.1. Projetos relativos aos serviços de avaliação, consultoria ou apuração devem ser registrados no sistema e-Aud exclusivamente por meio de tarefas do tipo "Auditoria – Avaliação/Apuração/Consultoria".

3.2.2. O registro de esforços relacionados a atividades continuadas deve ser feito nas subtarefas da tarefa [1058470](#), relacionadas a seguir.

3.2.2.1. Avaliações de aquisições decorrentes de **alertas do sistema Alice** são registradas em tarefas do tipo "Avaliação Preventiva de Alertas da ALICE", criadas automaticamente pelo sistema como subtarefa da tarefa [1058494](#). Ressalta-se que é possível solicitar à CGPLA a criação de novas tarefas desse tipo para os casos em que o sistema não tenha feito a geração automática.

3.2.2.2. Para lidar com **demandas externas** (denúncias ou representações), a partir de 2024 será obrigatória a criação de tarefas do tipo "Demanda Externa". Será publicada uma Orientação específica para detalhar o procedimento. Essas subtarefas já são criadas automaticamente como subtarefas da tarefa [1058482](#).

3.2.2.3. Esforços relacionados à **supervisão técnica** das UAIG podem, a critério de cada unidade, ser registrados como subtarefas da tarefa [1058478](#). Ressalta-se que os dados relativos às análises realizadas (PAINT, RAINTE e IA-CM) devem ser registrados nas correspondentes subtarefas da tarefa [774016](#).

3.2.2.4. Esforços relacionados à **análise de atos de pessoal** podem, a critério da unidade responsável, ser registrados como subtarefas da tarefa [1058481](#). Ressalta-se que os dados relativos às análises realizadas devem ser registrados conforme definições estabelecidas pela Coordenação-Geral de Auditoria de Gestão de Pessoal (CGPES).

3.2.2.5. Esforços relacionados à análise de **tomadas de contas especiais (TCE)** podem, a critério da unidade responsável, ser registrados como subtarefas da tarefa [1058483](#). Ressalta-se que os dados relativos às análises realizadas devem ser registrados conforme definições estabelecidas pela Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Logística, Transferências Voluntárias e Tomada de Contas Especial (CGLOT).

3.2.2.6. Esforços relacionados ao **monitoramento de recomendações e à contabilização de benefícios** podem, a critério da unidade responsável, ser registrados como subtarefas da tarefa [1058494](#). Ressalta-se que os dados relativos às análises realizadas devem ser registrados nas correspondentes tarefas das recomendações monitoradas.

3.2.3. Para atividades relacionadas ao **mapeamento do universo de auditoria** da CGU, como, por exemplo, a identificação de objetos de auditoria dos níveis 2 ou inferiores (3, 4, 5, etc), levantamento de informações, cruzamentos de dados prospectivos, entre outros, devem ser utilizadas tarefas do tipo "Mapeamento do Universo de Auditoria".

3.2.4. Para atividades vinculadas ao **relatório de gestão fiscal**, devem ser utilizadas tarefas do tipo "Relatório de Gestão Fiscal - RGF".

3.2.5. Para questões relacionadas à **novação de dívidas do FCVS**, devem ser utilizadas tarefas do tipo "Novação de Dívidas do FCVS".

3.2.6. Para registro das ações relacionadas à **análise da Prestação de Contas Anual do Presidente da República**, devem ser utilizadas tarefas do tipo "Prestação de Contas Anual do Presidente da República (PCPR)".

3.2.7. Para a realização de **ações não finalísticas**, de cunho gerencial, interno ou de desenvolvimento de solução de tecnologia da informação, podem ser

utilizadas tarefas do tipo "Projeto Geral".

3.3. É vedada a utilização de tarefas do tipo "Projeto Geral" para registro de atividades finalísticas, como avaliações, consultorias, apurações, avaliações CMAP, análise de alertas Alice, mapeamento de universo de auditoria e análise de demandas externas.

3.4. Se uma atividade finalística não possui um tipo de tarefa correspondente no e-Aud, é necessário entrar em contato com a CGPLA para discussão e identificação da melhor solução possível.

4. Sobre a identificação e o registro de projetos prioritários

4.1. A CGU, partir de 2024, adotará o direcionamento, o monitoramento e o reporte de trabalhos relacionados com um conjunto de agendas transversais, além de projetos que compõem iniciativas consideradas prioritárias, relacionadas abaixo.

4.1.1. Agendas transversais

4.1.1.1. Melhoria do ambiente de negócios

4.1.1.2. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

4.1.1.3. Plano de Aceleração do Crescimento (PAC)

4.1.1.4. Transição ecológica

4.1.1.5. Desenvolvimento social

4.1.2. Projetos prioritários

4.1.2.1. Projetos Estratégicos no plano estratégico da CGU

4.1.2.2. Projetos relacionados com o Conselho de Avaliação e Monitoramento de Políticas Públicas (CMAP)

4.1.2.3. Projetos relacionados com demandas do Conselho de Transparência, Integridade e Combate à Corrupção - CTICC

4.2. A identificação dos projetos que integram cada uma dessas carteiras de projetos prioritários será realizada por meio de Planos Específicos no sistema e-Aud, gerenciados pela CGPLA.

4.3. Os diretores de auditoria da SFC são responsáveis por indicar à CGPLA, com a anuência do Secretário da SFC, por meio do e-mail sfc.cgpla@cgu.gov.br, os projetos sob sua responsabilidade que fazem parte de cada carteira prioritária.

4.4. A lista de projetos identificados dentro dessas carteiras servirá como base para o cálculo do resultado-chave estratégico, cujo objetivo é aumentar a quantidade de políticas estratégicas prioritárias avaliadas.

5. Sobre os papéis envolvidos nas auditorias

5.1. O **papel de gerente** dos projetos de auditoria deve ser desempenhado por servidores que ocupem as funções de Diretor, de Coordenador-Geral de Auditoria da SFC ou de Superintendente Regional.

5.1.1. Deve-se evitar a inclusão de mais de um gerente em cada projeto, com exceção do servidor que substitui o gerente principal, para cobri-lo em suas ausências.

5.2. Preferencialmente, o **papel de supervisor** do trabalho deve ser assumido por servidores que ocupem funções de chefe de divisão na SFC ou de chefe de Núcleo de Ação de Controle (NAC) nas Regionais.

5.2.1. Deve-se evitar a inclusão de mais de um supervisor em cada projeto, com exceção do servidor que substitui o supervisor principal, para cobri-lo em suas ausências.

5.3. Para garantir o devido processo de supervisão dos trabalhos, é vedada a designação de servidores que ocupem papéis de coordenador ou de membro de equipe cumulativamente ao papel de gerente ou de supervisor.

6. Sobre os principais campos do cadastro das auditorias no sistema e-Aud

6.1. O campo "**Título**" das auditorias deve ser preenchido de acordo com o seguinte formato: Tipo de auditoria – Nome do objeto de auditoria - descrição sucinta do objetivo – Ano. Por exemplo: Avaliação - Programa de Saúde Pública – Avaliação da eficiência da prestação dos serviços – 2023. O título deve ser claro e informativo, proporcionando uma compreensão imediata do escopo da auditoria.

6.1.1. O tipo de auditoria engloba Avaliação, Consultoria ou Apuração;

6.1.2. O nome do objeto de auditoria deve corresponder ao objeto de nível 2 ou inferior (níveis 3, 4, 5 etc.) sobre o qual a auditoria será realizada;

6.1.3. A descrição sucinta do objetivo deve indicar, em poucas palavras, o que a auditoria quer alcançar;

6.1.4. O ano corresponde ao ano em que o trabalho vai ser iniciado.

6.1.5. O campo de título da auditoria não deve conter: Nomes de Unidades, divisões ou núcleos responsáveis pela execução dos trabalhos; siglas ou abreviações que não sejam universalmente compreendidas, dentro e fora da CGU; datas ou números de identificação interna; tags ou etiquetas para classificação dos assuntos sobre os quais o trabalho aborda; detalhes específicos do escopo ou resultados; expressões técnicas ou jargões internos; e informações confidenciais ou sensíveis.

6.2. O campo "**Descrição da Auditoria**" deve ser utilizado para fornecer uma visão geral concisa sobre a auditoria. Conforme as informações que estejam disponíveis no momento do registro, a descrição deve destacar aspectos como:

6.2.1. Breve descrição sobre o motivo central da auditoria, o objeto que está em avaliação e o risco identificado que gerou a necessidade da ação.

6.2.2. Uma breve indicação geral do escopo, das análises e da amostra prevista a ser analisada.

6.2.3. Se essa auditoria está relacionada ou é uma continuação de trabalhos anteriores, isso pode ser mencionado brevemente.

6.3. O campo "**Objetivo da Auditoria**" deve conter uma declaração concisa e precisa que explica claramente o propósito central do trabalho. Ele proporciona uma compreensão clara do foco da avaliação e está ligado com a questão de auditoria que será a direcionadora dos procedimentos que serão realizados.

6.4. O campo "**Entregas e Resultados Esperados**" deve conter a relação dos produtos que serão gerados durante a auditoria, bem como uma expectativa dos resultados esperados. Essas entregas podem incluir relatórios de auditoria, recomendações, planos de ação e benefícios.

7. Sobre o registro de informações a respeito do Universo de Auditoria no sistema e-Aud

7.1. No sistema e-Aud, os objetos de auditoria de nível 1 são registrados como "Áreas de Conhecimento". Cada objeto também representa uma competência contextual, que pode ser aplicada nas auditorias e deve ser periodicamente objeto de autoavaliação pelos servidores, no contexto das análises de competências do sistema. Cada competência deve possuir uma trilha de evolução de conhecimento específica para orientar o desenvolvimento dos servidores em cada assunto. As trilhas existentes podem ser acessadas no seguinte endereço: <https://cugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-controle-interno/SitePages/CompetenciasAIG.aspx>

7.2. A criação de novos objetos de auditoria de nível 1 somente será realizada mediante deliberação do colegiado de diretores da SFC.

7.3. A unidade de auditoria responsável por cada objeto de nível 1 deve ser uma unidade da SFC. Essa unidade será responsável por elaborar e manter atualizada a trilha de conhecimento correspondente.

7.4. Para cada objeto de nível 1 existe uma [tarefa de Universo de Auditoria](#). Essas tarefas representam a base de conhecimento da CGU sobre cada tema.

7.5. Alterações simples nas tarefas de Universo de Auditoria, como a mudança da unidade de auditoria responsável, a alteração de arquivos relacionados ao entendimento do contexto, à matriz de riscos, ao modelo lógico, links e outros anexos podem ser diretamente realizadas pela equipe de supervisores das unidades de auditoria responsáveis pelos objetos de nível 1. Essas edições não exigem o uso de projetos do tipo "Mapeamento de Universo de Auditoria".

7.6. O projeto de mapeamento de universo de auditoria está disponível apenas para as unidades da SFC responsáveis pelas tarefas de universo.

7.7. Para o registro ou a edição dos objetos de nível 2 já existentes, deve ser criado um projeto de mapeamento de universo de auditoria.

- 7.8. Em função da nova estrutura do universo de auditoria da CGU, foi desabilitada a possibilidade de mapeamento de universo de unidades.
- 7.8.1. O campo Unidades, presente no cadastro dos objetos de auditoria, servirá para o fim vinculação dos objetos às unidades auditadas.
- 7.9. A estruturação da hierarquia entre os objetos é realizada a partir da indicação do Objeto de auditoria superior, no cadastro de objetos de auditoria.
- 7.10. Por serem muito genéricos e conceituais, os objetos de nível 1 não podem ser vinculados diretamente às auditorias.
- 7.11. A partir da elaboração do PAINTE 2024, as auditorias devem estar associadas aos objetos de nível 2 ou inferiores (3, 4, 5, etc.). Nesse contexto, o preenchimento do campo "Objeto de Auditoria" no cadastro do projeto de auditoria será obrigatório.
- 7.12. Com a modificação na estrutura do universo de auditoria da CGU, é necessário realocar os objetos de auditoria previamente cadastrados para a nova estrutura. Esse processo pode ser realizado por meio dos projetos de mapeamento de universo de auditoria, adicionando os objetos legados às novas estruturas e editando os objetos para indicar o objeto de auditoria superior correspondente.
- 7.12.1. Caso seja identificada a necessidade de mudança de uma grande quantidade de objetos a CGPLA pode ser acionada para apoiar a realização da ação com o uso de soluções automatizadas.
- 7.13. Para cada um dos [67 objetos selecionados para o PAINTE 2024](#), deve ser anexada uma Nota Técnica, na respectiva tarefa do e-Aud, que descreva:
- 7.13.1. os estudos que foram realizados;
- 7.13.2. os critérios de risco e de contexto que foram considerados;
- 7.13.3. a decisão sobre qual ou quais objetos de nível 2 selecionados a serem auditados; e
- 7.13.4. o(s) objetivo(s) dos trabalhos a serem realizados em 2024 sobre o tema.
- 7.14. A inclusão desse anexo pode ser feita diretamente na tarefa do universo de auditoria pela equipe de supervisores da unidade responsável.
- 7.15. É importante que todos os objetos de nível 2 relacionados a cada objeto de nível 1 sejam cadastrados no sistema, mesmo que apenas como indicação de sua existência, sem maiores detalhes. O cadastro de novos objetos de nível 2 ou inferiores deve ser realizado por meio de um projeto de Mapeamento do Universo de Auditoria.
- 7.16. Para apoiar o cadastro do projeto de mapeamento de universo de auditoria foi elaborado um [manual](#). Um vídeo de apoio será disponibilizado na página do [Universo de Auditoria](#).
- 7.17. Durante o ano de 2024, será realizado um esforço de revisão das auditorias realizadas nos anos de 2020 a 2024 para adequar o histórico de trabalhos à nova estrutura do universo de auditoria. Este esforço visa aprimorar a consolidação dos trabalhos, o registro do conhecimento gerado e facilitar a pesquisa de relatórios.

8. Sobre a alocação de horas

- 8.1. Para o Paint 2024 o processo de alocação de horas será simplificado. O cálculo será realizado automaticamente por meio do [painel do Paint](#), considerando as seguintes informações:
- 8.1.1. Em relação aos projetos serão considerados: o período de execução planejado e a relação de servidores incluídas nos papéis de equipe e coordenação.
- 8.1.2. Em relação às atividades continuadas, a alocação de horas será feita nessa tarefa, com orientação a ser divulgada antes do final da construção do Paint 2024.



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO CHAVES OLIVEIRA**, **Coordenador-Geral de Planejamento e Inovação**, em 03/11/2023, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO FILGUEIRAS DE PAULA**, **Coordenador-Geral de Métodos, Capacitação e Qualidade**, em 03/11/2023, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **RONALD DA SILVA BALBE**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 03/11/2023, às 19:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3005365 e o código CRC EC53738B