PROGRAMA DE AUDITORIA

Ordem de Serviço n° xx/20xx – Controles Internos - Governança de Tecnologia da Informação

Ação xx/ PAINT 20xx

Período da Auditoria /Planejado	**Horas a serem trabalhadas/planejado**
xxxx a xxxx	xxxx
Período da Auditoria /Execução (preencher no final do trabalho)	
Processo	xxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxx (Planejamento e Supervisão)	Cargo/Função
xxxxxx (Execução)	Cargo/Função
xxxxx (Apoio)	Cargo/Função

Tipo de Auditoria	Operacional/Gestão/Busca de Informações
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Secretaria Especial de Tecnologia e Informação
UG	158517
Descrição Sumária	*Governança de Tecnologia da Informação*
Área	Controles da Gestão
Subárea	*Controles Internos*
Assunto	*Estrutura, Organização e Métodos* *Gerenciamento das Informações* *Avaliação dos Controles Internos*

1. OBJETO

- Verificar se o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) abrange o conjunto mínimo de itens definidos no modelo de referência do Guia de Elaboração de PDTI do SISP;

- Verificar se o PDTI está sendo efetivo para direcionar as ações de TI;

- Verificar se o PDTI está alinhado com os objetivos da xxxx, definidos no Plano Estratégico Institucional.

Auditoria Interna – AUDIN
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

- Verificar se a xxxx definiu, documentou e implementou uma metodologia de desenvolvimento software, utilizando padrões de gestão para o monitoramento dos projetos de desenvolvimento e adotando métricas para mensuração de esforços e custos relacionadas a entrega dos produtos.

- Verificar se a xxxx definiu e documentou a Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC, em conformidade com as recomendações do GSI e normas aplicáveis.

2. ESCOPO

O escopo deste trabalho se limita a busca de informações quanto: a efetividade do PDTI no que se refere a sua existência, divulgação e atualização, bem como em seu alinhamento ao Plano Estratégico Institucional; a existência de documentos que formalizam uma metodologia de desenvolvimento de software, bem como definem métricas de monitoramento; a existência de uma Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), sua divulgação e atualização.

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Analise Documental.
3. Autoavaliação da Gestão.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA

4.1 PDTI

- Instrução Normativa n° 4, de 11 de setembro de 2014 da SLTI/MP e atualizações;
  - Decreto Lei n° 200/1967 – art. 6°, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm;
  - Acórdão 2094/2004 – TCU/Plenário – item 9.1.1;
  - Acórdão 1603/2008 – TCU/Plenário – item 28;

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

- Instrução Normativa n° 01, de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MP, http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295.
- Guia de Elaboração de PDTI do SISP – Versão 1.0

4.2 Desenvolvimento e Produção de Sistemas

- Instrução Normativa n° 4, de 11 de setembro de 2014 da SLTI/MP e atualizações;
- Acórdãos TCU 914/2006 – Plenário e 2023/2005 – Plenário.

4.3 Política de Segurança da Informação e Comunicação

- Decreto 3.505/2000, que institui a política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3505.htm;
- Instrução Normativa n° 1 do Gabinete de Segurança Institucional/Departamento de segurança da Informação e Comunicações, de 13 de junho de 2008;
- Norma Complementar 03, do DSIC/GSI/PR, http://dsic.planalto.gov.br/documentos/nc_3_psic.pdf.
- Norma Complementar n° 02/IN01/DSIC/GSI/PR, que define a metodologia de gestão de segurança da informação e comunicações.

5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
2. Levantamento das Informações, via solicitação de auditoria.

Autoavaliação da Gestão

- Preenchimento do questionário de autoavaliação da gestão/TI (anexo), o qual deverá ser encaminhado a Auditoria Interna devidamente assinado.

PDTI

- Organograma interno da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação;

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Planejamento Estratégico Institucional ao qual se encontra alinhado (em forma digital ou link para verificação);
- Situação Atual de execução do PDTI;
- Documentação que defina de quem é a responsabilidade de elaboração e aprovação do PDTI (ex.: Regimento, Portaria....);
- Documento que formaliza a criação de um comitê Diretivo de TI (ex.: memorando, portaria....);
- Documentação que comprove a divulgação do PDTI, bem como, link do sítio onde pode ser encontrado o PDTI;
- Lista das ações de TI executadas em 2015, conforme tabela abaixo:

Descrição da Solução adquirida/desenvolvida	Atende a qual objetivo do PDTI?	Forma de aquisição ou desenvolvimento (ex.: pregão, desenvolvimento interno)	Área requisitante e pessoa responsável	Área Técnica Responsável	Data de Aprovação da requisição	Data da entrega	Valor Gasto

Desenvolvimento e Produção de Sistemas

- Descrição detalhada da metodologia de desenvolvimento de sistemas (MDS) utilizada na xxxx, mostrando quem são os responsáveis, os setores envolvidos e as empresas terceirizadas colaboradoras (se houver);
- Solicitar, para conhecimento, relação dos sistemas adquiridos, assim como desenvolvidos e mantidos internamente, contendo as seguintes informações:

N° do Contrato	Sistema (objeto)	Descrição do Sistema	Empresa Contratada	Área de TI responsável	Área Requisitante	Data de aquisição/desenvolvimento	Valor Contratado

Política de Segurança da Informação e Comunicação

- Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) e demais normas que contenham diretrizes e procedimentos relacionados à segurança da informação e comunicações, e suas atualizações;
- Portaria ou documento similar de aprovação da POSIC;

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

- Documentos que comprovem a divulgação da POSIC e de suas atualizações, tais como: Portarias, memorandos, e-mails, etc.;
- Solicitar portaria de nomeação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações.

3. Analisar a resposta das Solicitações de Auditoria e verificar a necessidade de emissão de novas solicitações ou não.

4. Com base nas respostas obtidas e documentos encaminhados, verificar:

PDTI

- A existência do PDTI e seu alinhamento com o Plano Estratégico da xxxx;
- Se o PDTI aborda, pelo menos, os seguintes itens:
  - ✗ Descrição do ambiente de TI, relatando recursos de hardware, software, humanos e financeiros disponíveis;
  - ✗ Descrição da metodologia utilizada para elaboração do plano;
  - ✗ Planos de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, análise quantitativa e necessidades de capacitação de pessoal, e gestão de risco;
  - ✗ A descrição dos projetos incluídos nos planos e suas prioridades frente aos objetivos e às metas da instituição, bem como os recursos de hardware, software, humanos e financeiros necessários para sua efetiva implementação. Relatando, ainda: o cronograma de execução dos projetos, principais resultados/benefícios esperados, custos previstos, fatores críticos de sucesso, ou seja, aquelas atividades que são essenciais e merecem atenção para que se alcancem os objetivos.
- Se o PDTI é atualizado regularmente. O PDTI abrange um período de um, dois ou mais anos, mas o acompanhamento deve ser feito de forma permanente e um novo ciclo de elaboração do PDTI deve acontecer a cada ano, de modo a atualizar diretrizes, planos e, principalmente, consolidar a proposta orçamentária de TI para o exercício seguinte.

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

- Se as ações de TI executadas em 2015 estavam previstas no PDTI para aquele ano. Caso não esteja prevista no PDTI, solicitar justificativa para execução da ação.
- Analisar se foi dada ampla publicidade e conhecimento do PDTI e se foram realizadas iniciativas de divulgação como, por exemplo, através de memorandos, cursos internos, cartilhas, etc.
- Analisar se o PDTI está alinhado ao Plano Estratégico, verificando se cada um dos objetivos do PDTI faz referência explícita a algum dos objetivos institucionais da xxxx.

Desenvolvimento e Produção de Sistemas

- verificar a existência de metodologia de desenvolvimento de sistemas (MDS) definida, homologada, publicada em local de fácil acesso à equipe.
- Verificar se a metodologia descreve controles de demandas para modificação nos sistemas e recursos de TI, da seguinte forma:
    - ✗ Deve existir uma rotina, definida e documentada, para alterações nos sistemas de TI, de forma que elas sejam devidamente testadas, homologadas, autorizadas e registradas;
    - ✗ Deve ser previsto o registro das configurações anteriores dos sistemas, de preferência de um sistema de controle de versões.

Política de Segurança da Informação e Comunicação

- Verificar a existência da Politica de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC), e de outras normas de segurança da informação e comunicações;
- Verificar se a POSIC foi aprovada com a participação da alta gestão;
- Verificar se a POSIC já foi atualizada desde a sua aprovação, não excedendo o período máximo de 3 (três) anos, conforme determina a NC 03/IN01/DSIC/GSIPR, item 8.

5. Preenchimento do questionário de avaliação da AUDIN.
6. Elaboração do Relatório Preliminar.

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

8. Elaboração do Relatório Final e emissão via Sistema e físico, conforme instruções da Ordem de Serviço.

9. Quando da resposta ao relatório, preenche-se formulário de futuro acompanhamento, auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.

10. Procede-se acompanhamento, conforme formulário próprio, solicitar que o setor envie documentos comprobatórios da resposta quando do atendimento ou parcial atendimento.

6. CRONOGRAMA

Ordem de Serviço e autuação do Processo – xx/**xx**/**20xx**

Emissão das Solicitações de Auditoria iniciais – **a definir**

Prazo de entrega das respostas das SA's – **em média 8 dias da emissão (nesse caso poderá haver pedido de prorrogação de prazo)**

Prazo máximo da emissão do relatório preliminar: xx/**xx**/**20xx**

7. OBSERVAÇÕES

Este programa de auditoria, bem como os checklists em anexo e a matriz de planejamento, poderão ser alterados no decorrer dos trabalhos, conforme necessidade da equipe de auditoria. Estes documentos são emitidos, a fim de orientar e guiar o início dos trabalhos. No entanto, observa-se que, somente mediante justificativa poderá ser alterado o escopo e objetivo do trabalho.

Chapecó, xx de xxxx de 20xx.

nome e assinatura
mat. SIAPE xxxxxx
Auditor-chefe

AUDIN UFFS - Atualizado em junho de 2016.

***Auditoria Interna* – AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

Ordem de Serviço n.º xx/AUDIN/UFFS/20xx

Controles Internos - Governança de Tecnologia da Informação.

A presente Ordem de Serviço visa a atender ao **PAINT 20xx**, **ação xx "Controles Internos - Governança de Tecnologia da Informação"** e tem por objetivos:

- Verificar se o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) abrange o conjunto mínimo de itens definidos no modelo de referência do Guia de Elaboração de PDTI do SISP.

- Verificar se o PDTI está sendo efetivo para direcionar as ações de TI.

- Verificar se o PDTI está alinhado com os objetivos da xxx, definidos no Plano Estratégico Institucional.

- Verificar se a xxx definiu, documentou e implementou uma metodologia de desenvolvimento software, utilizando padrões de gestão para o monitoramento dos projetos de desenvolvimento e adotando métricas para mensuração de esforços e custos relacionadas a entrega dos produtos.

- Verificar se a xxx definiu e documentou a Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC, em conformidade com as recomendações do GSI e normas aplicáveis.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses xxx a xxx do corrente ano, período pelo qual poderá ser necessária a busca de informações e documentos, que será realizada por meio de Solicitações de Auditoria (SA), bem como a apresentação de observações pontuais no decorrer dos trabalhos poderá ser instrumentalizada por Notas de Auditoria (NA).

Assim, o escopo deste trabalho se limita a busca de informações quanto: a efetividade do PDTI no que se refere a sua existência, divulgação e atualização, bem como em seu alinhamento ao Plano Estratégico Institucional; a

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

existência de documentos que formalizam uma metodologia de desenvolvimento de software, bem como definam métricas de monitoramento; a existência de uma Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), sua divulgação e atualização.

Observa-se que a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, em função de fatores internos e externos não planejados que, porventura, possam ocorrer.

Os trabalhos serão executados pela servidora xxxx, com o apoio da servidora xxxx e com a minha supervisão.

Após finalizados os trabalhos de auditoria, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado, via SGPD, ao Magnífico Reitor, Presidente do CONSUNI, para conhecimento, e à Controladoria-Geral da União, via e-mail institucional, conforme Art. 12, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 24, de 17 de novembro de 2015, bem como ao CONCUR e ao CONSUNI – CAPGP, conforme art. 13 da referida Portaria, via e-mail institucional.

Cópia do Relatório Final também será encaminha à Secretaria Especial de Tecnologia e Informação, para conhecimento e providências necessárias.

O resultado desse trabalho também fará parte do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT 20xx.

Chapecó/SC, xx de janeiro de 20xx.

Nome e assinatura
Mat. Siape xxxx
Auditora-Chefe da Auditoria Interna

AUDIN UFFS - Atualizado em junho de 2016.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo: _____

Ordem de Serviço xx/20xx - AÇÃO xx – PAINT 20xx- Controles Internos – Governança de TI

SETOR AUDITADO: Secretaria Especial de Tecnologia e Informação.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) abrange o conjunto mínimo de itens definidos no modelo de referência do Guia de Elaboração de PDTI do SISP?	Ver programa/solicitação de Auditoria	SETI	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Autoavaliação da Gestão	Informações e documentos disponibilizados pela SETI. Escopo Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.
O PDTI está sendo efetivo para direcionar as ações de TI?	Ver programa/solicitação de Auditoria	SETI	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Autoavaliação da Gestão	Informações e documentos disponibilizados pela SETI. Escopo Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.
O PDTI está alinhado com os objetivos da xxxx, definidos no Plano Estratégico Institucional?	Ver programa/solicitação de Auditoria	SETI	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Autoavaliação da Gestão	Informações e documentos disponibilizados pela SETI. Escopo Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.
A xxxx definiu, documentou e implementou uma metodologia de desenvolvimento software, utilizando padrões de gestão para o monitoramento	Ver programa/solicitação de Auditoria	SETI	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Autoavaliação da	Informações e documentos disponibilizados pela SETI. Escopo Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.

dos projetos de desenvolvimento e adotando métricas para mensuração de esforços e custos relacionadas a entrega dos produtos?			Gestão		
A xxxx definiu e documentou a Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC, em conformidade com as recomendações do GSI e normas aplicáveis?	Ver programa/solicitação de Auditoria	SETI	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Autoavaliação da Gestão	Informações e documentos disponibilizados pela SETI. Escopo Programa de Auditoria.	Atendimento ou não aos normativos legais.

Questões de Auditoria – Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objeto.

Informações Requeridas – identificar as informações necessárias para responder à questão da auditoria. (Neste caso as nossas solicitações de auditoria e verificações *in loco*).

Fontes de Informação – Identificar as fontes de cada item de informação. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

Limitações – Especificar as limitações relativas: as técnicas adotadas, as fontes de informação, as condições operacionais de realização do trabalho.

Possíveis Achados – Que conclusões ou resultados podem ser alcançados a partir da estratégia metodológica adotada (rol exemplificativo).

Chapecó, xx de janeiro de 20xx.

Nome e assinatura
Mat. SIAPE xxxx
Auditora-chefe

AUDIN UFFS - Atualizado em junho de 2016.

MATRIZ DE ACHADOS

Processo: xxxxxxx

Ordem de Serviço xx/AUDIN/UFFS/20xx - AÇÃO xx – PAINT 20xx - Controles Internos – Governança de Tecnologia da Informação

SETOR AUDITADO: Secretaria Especial de Tecnologia e Informação

ACHADO	Compõe RA sim ou não	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONSTATAÇÃO OU INFORMAÇÃO	CAUSA/CRITÉRIO	POSITIVO/NEGATIVO	RECOMENDAÇÃO

Situação Encontrada – Situação identificada, inclusive com o período de ocorrência.
Causa/Critério – Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse. O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio. Por sua vez a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo ("porque", "em virtude de", "por causa de").
Positivo ou Negativo – Os achados podem ser positivos ou negativos, negativos quando revela impropriedade ou irregularidade, e positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Chapecó, xx de abril de 20xx

AUDIN UFFS - Atualizado em junho de 2016.

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

Escala de valores da Avaliação:

(1) Não concordo totalmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** na XXXX.

(2)Não concordo parcialmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** na XXXX, **em sua minoria**.

(3) Concordo Parcialmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** na XXXX, porém, **em sua maioria**.

(4) Concordo Totalmente. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** na XXXX.

Para o preenchimento de valores o ideal seria considerar a opinião de todos os servidores da SETI, caso isso não seja possível, solicita-se que ao menos expresse a opinião de todos os servidores ocupantes de cargo de direção e função gratificada.

Para o preenchimento do quadro deve ser considerado apenas o âmbito da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação e não a XXXX como um todo.

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS - SETI	VALORES (ver escala acima)
Ambiente de Controle	
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela SETI são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.	
3. A comunicação dentro da SETI é adequada e eficiente.	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da XXXX na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais da SETI.	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da SETI.	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela SETI.	
Avaliação de Risco	

Auditoria Interna – AUDIN
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

10. Os objetivos e metas da SETI estão formalizados.	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas.	
12. É prática da SETI o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	
13. É prática da SETI a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da SETI, encaminhar para procedimentos de apuração de responsabilidades, via órgão competente para tal.	
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da SETI.	
Procedimentos de Controle	
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos, claramente estabelecidas.	
20. As atividades de controle adotadas pela SETI são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.	
21. As atividades de controle adotadas pela SETI possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	
22. As atividades de controle adotadas pela SETI são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.	
Informação e Comunicação	
23. A informação relevante para SETI é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.	
24. As informações consideradas relevantes pela SETI são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da SETI é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos	

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

diversos grupos e indivíduos da SETI, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da SETI, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.	
Monitoramento	
28. O sistema de controle interno da SETI é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.	
29. O sistema de controle interno da SETI tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.	
30. O sistema de controle interno da SETI tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.	

Para o preenchimento dos valores no quadro acima, devem ser consideradas as seguintes definições:

Controle Interno

Controle Interno é um processo realizado pela diretoria, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias: - eficácia e eficiência das operações; - confiabilidade de relatórios financeiros; cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis.

Controle Interno Administrativo

Controle Interno Administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 - Há planejamento institucional em vigor?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

2 - Há Planejamento Diretor para a área de TI em vigor?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

3 – O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) abrange o conjunto mínimo de itens definido no modelo de referência do Guia de Elaboração de PDTI do SISP?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

4 - O PDTI está sendo efetivo para direcionar as ações de TI?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

5 - O PDTI está alinhado com os objetivos do negócio do órgão definidos no Plano Estratégico Institucional (PEI)?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

6 - As contratações de Soluções de TI são baseadas nas necessidades reais do órgão/entidade, estão alinhadas com o PDTI ou documento similar e estão em conformidade com a IN04 2014 da SLTI?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

Auditoria Interna – **AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br

7 - Os processos licitatórios relacionados à contratação de Soluções de TI são baseados em critérios objetivos, sem comprometimento do caráter competitivo do certame, e realizados, conforme a IN04 2014 da SLTI?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

8 - A gestão dos contratos de Soluções de TI é executada em consonância com os controles definidos na IN04 2014 da SLTI e demais normas?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

9 - O órgão/entidade mantém independência em relação aos empregados das empresas de Tecnologia da Informação contratadas?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

10 – A gestão de processos de contratação de Tecnologia da Informação (Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedores e Gerenciamento de Contratos), assim como a gestão de segurança da informação é realizada exclusivamente por servidores efetivos?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

11 - O órgão/entidade definiu, documentou e implantou uma metodologia de desenvolvimento software?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

12 – O órgão/entidade utiliza padrões de gestão para o monitoramento dos projetos de desenvolvimento de software e adota métricas para mensuração de esforço e custo relacionadas a entrega de produtos?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

13 - O órgão/entidade definiu e documentou a Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC, com apoio da alta gestão da UJ, em conformidade com as recomendações do GSI e normas aplicáveis?

○ SIM ○ NÃO

□ Não se Aplica □ Impossível Avaliar

Assinatura e Carimbo
Responsável pelo Preenchimento

***Auditoria Interna* – AUDIN**
Telefone (49) 2049-3131 – http://www.uffs.edu.br – audin@uffs.edu.br