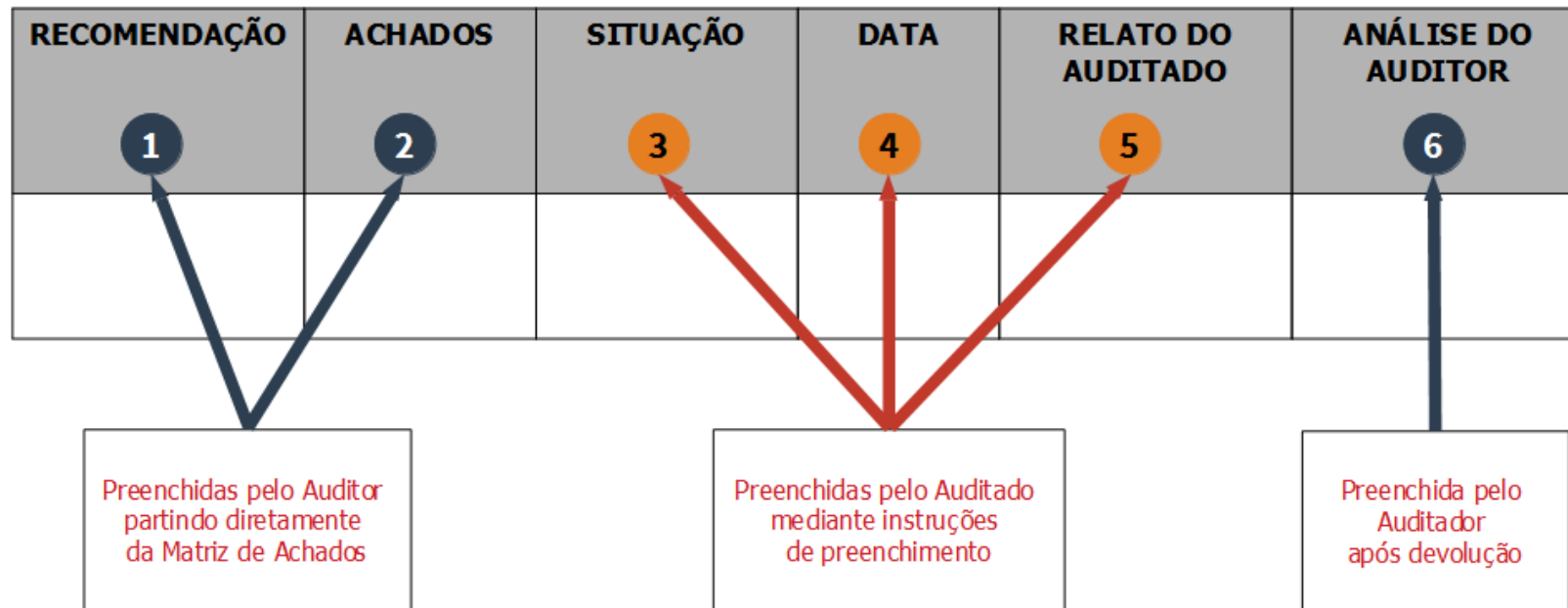


MODELO DE MATRIZ DE MONITORAMENTO

Matriz de Monitoramento



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA MATRIZ DE MONITORAMENTO

A Unidade Auditada deverá preencher as colunas 3 (Situação), 4 (Data) e 5 (Relato do Auditado). As três colunas são de preenchimento obrigatório e deve seguir as orientações abaixo:

COLUNA 3 – SITUAÇÃO

A coluna 3 – Situação informa o status das ações da área auditada a respeito da recomendação. Cada recomendação deve ser classificada, conforme a seguinte legenda:

1 – Implantada: A unidade auditada adotou a recomendação conforme especificada no Relatório de Auditoria e as ações necessárias já foram concluídas.

2 – Em andamento: A unidade auditada adotou a recomendação conforme especificada no Relatório de Auditoria, porém as ações necessárias estão em andamento.

3 – Não iniciada: A unidade auditada adotou a recomendação conforme especificada no Relatório de Auditoria, mas ainda não iniciou nenhuma das ações necessárias.

4 – Substituída por "N": A unidade auditada não adotou a recomendação conforme especificada no Relatório de Auditoria, mas estabeleceu outra solução "N" acrescida na Matriz de Monitoramento. O novo item incluído poderá se apresentar em qualquer uma das situações anteriores (1, 2, ou 3) e deverá ser indicado no lugar de "N".

Exemplo: Supondo existirem 3 recomendações na Matriz de Monitoramento e a unidade auditada decidiu que a Recomendação 2 deve ser substituída. Para isso ela irá acrescentar uma linha após a última Recomendação da planilha, cuja numeração será 4. Na coluna Situação da Recomendação 2 ela irá preencher com "4 – Substituída por 4". E na coluna Situação da Recomendação criada 4 deverá preencher com uma das opções anteriores: 1 – Implantada, 2 – Em andamento e 3 – Não iniciada.

Nº	Recomendação	Achado	Situação	Data	Relato do Auditado	Análise do Auditor
1	...					
2	Recomendação	Achado Y	4 – Substituída por 4			

3	...					
4	Recomendação	Achado Y	3 – Não iniciada			

5 – Rejeitada: A unidade auditada rejeitou a recomendação conforme especificada no Relatório de Auditoria e decidiu que nada deve ser feito a respeito.

COLUNA 4 – DATA

Esta coluna informa a data de conclusão das ações pela unidade auditada em decorrência da recomendação. Este campo deve ser preenchido segundo o dado incluído na coluna situação e conforme os seguintes parâmetros:

Situação 1 – Implantada: preencher com a data real de conclusão das ações.

Situação 2 – Em andamento: preencher com a data prevista para conclusão das ações.

Situação 3 – Não iniciada: preencher com duas datas: datas previstas de início e de conclusão das ações, uma embaixo da outra e nesta ordem.

Situação 4 – Substituída por N: preencher com "N/A" (Não aplicável).

Situação 5 – Rejeitada: preencher com "N/A" (Não aplicável).

Preencher no formato: dd/mm/aaaa. **Exemplo: 30/06/2017**

COLUNA 5 – RELATO DO AUDITADO

Esta coluna complementa as informações descritas na coluna Situação. A unidade auditada deve relatar tudo que julgar necessário para esclarecer a execução das ações, inclusive os objetivos já alcançados e os previstos de serem alcançados a curto, médio e longo prazo, se houver. **Exemplo: "Está sendo desenvolvido um estudo para subsidiar a distribuição de pessoas na Secretaria de Informática".**

Ademais, nas fases abaixo deve conter as seguintes informações:

Situação 1 – Implantada: a unidade auditada deve especificar os documentos e/ou outros objetos que comprovem que a recomendação está totalmente implantada, bem como, anexar ou explicitar *links* ou outros recursos que indiquem onde são encontrados tais objetos comprobatórios.

Situação 2 – Em andamento: a unidade auditada deve informar quais as ações encontram-se concluídas e especificar os documentos e/ou outros objetos que comprovem a implantação, bem como, anexar ou explicitar *links* ou outros recursos que indiquem onde são encontrados tais objetos comprobatórios.

Situação 3 – Não iniciada: a unidade auditada deve justificar os motivos de não haver implementado nenhuma ação ainda.

Situação 4 – Substituída por N: preencher com "N/A";

Situação 5 – Rejeitada: a unidade auditada deve justificar os motivos de tal decisão.

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

Plano de Ação

AÇÃO	PREVISTO		REAL		%
	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	
7. Estabelecer as políticas do TJPA para fixação de recursos humanos na área de TIC.	03/03/2017	31/03/2017	03/03/2017	31/03/2017	50
01 – (descrição da ação 01)	03/03/2017	07/03/2017	03/03/2017	07/03/2017	60
02 – (descrição da ação 02)	10/03/2017	14/03/2017	10/03/2017	14/03/2017	40
...
N – (descrição da ação N)	26/03/2017	31/03/2017	26/03/2017	31/03/2017	0

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação deve ser preenchido de forma individualizada por Recomendação cuja Situação encontre-se como: 1 – Implantada, 2 – Em andamento e 3 – Não iniciada.

Cada Recomendação deve ser entendida como (ou representada por) um projeto (ou subprojeto) e as ações que devem ser executadas para sua realização correspondem à Estrutura Analítica do Projeto.

Para cada ação descrita deve ser indicada as datas previstas de início e fim, assim como, as datas reais, se aplicável.

Do mesmo modo, deve ser indicado para cada ação um percentual estimativo de conclusão daquela ação.

O percentual de conclusão da Recomendação corresponderá à média aritmética simples dos percentuais de cada ação.

EXEMPLO: (% Ação 1 + % Ação 2) / Quantidade de ações = (60% + 40%) / 2 = 50%