



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

**AUDITORIA INTERNA -
PLANEJAMENTO**

Versão: 02 (07/2021)	POP TP: Auditoria Interna - Planejamento	Resp.: Marcus Ferron (AUDI)	Pag.1
----------------------	---	-----------------------------	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: AUDITORIA INTERNA - PLANEJAMENTO

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado para registro e formalização do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

Base Legal:

- Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Constituição Federal de 1988.
- Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.
- Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.
- Instrução Normativa SFCI nº 01, de 06 de abril de 2001.
- Resolução CFC nº 986/2003 - NBC TI 01 – Da Auditoria Interna.
- Instrução Normativa CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015.
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.
- Instrução Normativa CGU nº 3, de 09 de junho de 2017.
- Instrução Normativa CGU nº 8, de 06 de dezembro de 2017.
- Instrução Normativa CGU nº 9, de 09 de outubro de 2018.
- Acórdão nº 1925/2019-TCU-Plenário.
- Instrução Normativa CGU nº 13, de 06 de maio de 2020.

Nível de Acesso: Restrito

- **Base legal:** Lei 12.527/2011 (art. 7º, parágr. 3º) Documentos preparatórios.
Obs. Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI, pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade:

- O referido processo tem por finalidade auxiliar a unidade administrativa Auditoria Interna (AUDI) na oficialização, registro e formalização dos trabalhos de **PLANEJAMENTO** e elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

Unidade Administrativa Titular do Processo: Auditoria Interna (AUDI)

AUDITORIA INTERNA: “atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhora às operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de

Versão: 02 (07/2021)	POP TP: Auditoria Interna - Planejamento	Resp.: Marcus Ferron (AUDI)	Pag.2
----------------------	--	-----------------------------	-------



defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos”.

Fase de Planejamento:

- a) Auxilia o auditor a organizar adequadamente o trabalho de auditoria para que seja realizado de forma eficaz e eficiente;
- b) Ajuda a identificar os recursos necessários e a assegurar a eficiência do seu uso;
- c) Permite a elaboração de cronogramas de trabalho realistas;
- d) Auxilia o auditor a dedicar atenção apropriada às áreas mais importantes da auditoria;
- e) Auxilia na seleção dos membros da equipe de trabalho;
- f) Facilita o trabalho de supervisão e de revisão;
- g) Auxilia o auditor a identificar e a resolver tempestivamente problemas potenciais;
- h) Apoia o auditor na tomada de decisão a respeito de mudanças que venham a ocorrer durante o trabalho.

Etapas Principais do Planejamento:

- Análises de PAINTs anteriores
- Estudos
- Planejamento
- Reuniões
- Alinhamento com unidades administrativas
- Alinhamento com a Presidência do Conselho
- Definição sobre a melhor estratégia para se obter uma avaliação sistêmica, considerando:
 - a) entendimento do CREA-RS;
 - b) definição do universo de auditoria;
 - c) avaliação da maturidade da gestão de riscos;
 - d) seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos
- Elaboração do PAINT
- Aprovação pela Presidência
- Aprovação pela Diretoria
- Aprovação final pelo Plenário do Crea-RS
- Execução (Tipo de Processo específico, precisará ser relacionado a este principal)
- Comunicação dos Resultados
- Monitoramento (Esta fase fará parte do processo de execução específico)

Característica do Tipo de Processo: Não estanque, portanto poderá sofrer alterações ou adições após aprovação, normalmente necessárias a partir do decorrer de sua execução.

Resultado Esperado: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) aprovado para execução.

Período: Normalmente de 1 (um) ano.

Quem poderá iniciar este tipo de Processo: A unidade administrativa Auditoria Interna (AUDI)

Prazo para a aprovação do Planejamento: até o final do exercício anterior à execução do PAINT.

TIPOS DE DOCUMENTOS RECORRENTES

Versão: 02 (07/2021)	POP TP: Auditoria Interna - Planejamento	Resp.: Marcus Ferron (AUDI)	Pag.3
----------------------	--	-----------------------------	-------



Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT): Documento no qual são registradas as atividades que a AUDI pretende desenvolver em um determinado período de tempo, normalmente um ano.

- Conteúdo mínimo, de acordo com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal:

Item	Descrição
1	Relação dos trabalhos a serem realizados pela AUDI em função de obrigação normativa, por solicitação da alta administração ou por outros motivos (decisões judiciais, por exemplo). Nos dois últimos casos, deve ser apresentada justificativa razoável para a sua seleção.
2	Relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos.
3	Previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela AUDI.
4	Previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas pela AUDI em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pelo CREA-RS.
5	Relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental.
6	Indicação de como serão tratadas demandas extraordinárias recebidas pela AUDI durante o período de realização do Plano de Auditoria Interna.
7	Relação das atividades necessárias à elaboração do Plano de Auditoria do exercício subsequente.
8	Relação das atividades destinadas à avaliação do Plano de Auditoria do exercício em curso e à elaboração de relatório sobre os resultados da AUDI no exercício.
9	Exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna.
10	Anexo contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

- Para cada trabalho incluído no plano, deve haver indicação quanto ao tipo de trabalho (avaliação, consultoria, apuração ou outra atividade que não seja típica da função de auditoria interna).
- Devem também ser apresentados o seu objetivo geral e as informações necessárias para dimensionamento dos recursos a serem alocados.

Nota de Auditoria (NA) – Modelo APÊNDICE I: Documento que poderá ser emitido pela Auditoria Interna (AUDI), no decorrer dos exames e nas seguintes situações:

- a) identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Crea-RS, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos;
 - b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.
- É importante que a Nota de Auditoria (NA) seja destinada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada, bem como, ao Presidente do Crea-RS, cabendo ao responsável pela unidade auditada definir, no âmbito da sua unidade, quem terá competência para assiná-la.



- As situações apresentadas na NA devem observar os requisitos, relativos aos achados de auditoria, e conter recomendação para prevenir/corrigir a falha evidenciada.
- A NA deve conter prazo para atendimento da recomendação, o qual pode ser definido em comum acordo com a Unidade Auditada.

Solicitação de Auditoria (SA) - Modelo APÊNDICE II: Documento utilizado pela AUDI para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos.

- A solicitação de Auditoria será assinada pelo Auditor Interno, e caso necessário, poderá ser enviada para assinatura da Presidência do CREA-RS ou outra autoridade competente.
- Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises. É possível defini-lo em comum acordo com a Unidade Auditada, desde que o cronograma de realização dos trabalhos de auditoria não seja prejudicado.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: AUDI: AUDITORIA INTERNA - PLANEJAMENTO

Especificação: PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT) [ano]

Evento: Apresentação à Presidência dos pontos identificados como passíveis de auditoria interna. A oficialização deste evento será disposta no próprio processo de Planejamento, em ordem cronológica dos fatos, conforme segue:

- a) Organizar e editar a apresentação
 - Incluir o Tipo de Documento Interno: Apresentação
 - Editar no SEI
 - Conferir
 - Assinar
- b) Organizar reunião com a Presidência
 - Incluir o Tipo de Documento Interno: CONVITE
 - Deve conter: o texto do convite, a pauta e as informações sobre a forma, data/horário e local da reunião.
 - Assinar
 - Enviar o convite via e-mail do SEI aos Convidados
 - Não há necessidade de incluir no processo as confirmações de presença.
 - No momento da reunião:
 - Coletar as assinaturas dos presentes
 - Se reunião Presencial: deve ser utilizada a Lista de Presença convencional, assinada a punho.
 - Após a reunião esta deve ser digitalizada e incluída no processo SEI em PDF.



- O original da Lista de Presença deve ser mantido sob a guarda da unidade administrativa AUDI.
- Se reunião por videoconferência:
 - Antes de iniciar o funcionário deve incluir no processo SEI o Tipo de Documento Interno “Declaração de Presença em Videoconferência”, previamente preenchida com os dados da reunião.
 - A declaração deve ser assinada imediatamente ao início da reunião, não devendo receber assinatura após o encerramento do evento.
- Após a reunião:
 - Digitalizar e incluir no processo a Lista de Presença.
 - Autenticar com o uso do Certificado Digital.
 - Guardar o original da lista.
 - O funcionário responsável da AUDI editará o Tipo de Documento Interno “Deliberação” onde incluirá tudo o que foi deliberado na reunião de apresentação.
 - Todos os presentes deverão concordar com os termos e assinar o documento.

O resultado esperado para esta reunião é o conhecimento ou sugestão de alteração dos pontos apresentados visando a edição final do **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT)**.

2º Passo: Iniciar a edição da Minuta do PAINT

- A edição desta minuta será externa ao SEI, o documento somente será oficializado no Sistema após as adequações necessárias abaixo descritas:

Evento: Reunião por áreas específicas. Serão realizadas tantas reuniões quantas forem necessárias. Cada reunião deve ser um evento separado, portanto para cada uma deve ser criado um processo “Geral: Reunião” RELACIONADO ao processo Principal “AUDI: AUDITORIA INTERNA – PLANEJAMENTO”.

- a) Organizar a reunião
 - Iniciar processo:
 - Tipo de Processo: **Geral: Reunião**
 - Especificação: Reunião com unidade administrativa ... (nome ou sigla da unidade)
 - Incluir o Tipo de Documento Interno: CONVITE
 - Deve conter: o texto do convite, a pauta e as informações sobre a forma, data/horário e local da reunião.
 - Assinar
 - Enviar o convite via e-mail do SEI aos Convidados
 - Não há necessidade de incluir no processo as confirmações de presença.



- No momento da reunião:
 - Coletar as assinaturas dos presentes
 - Se reunião Presencial: deve ser utilizada a Lista de Presença convencional, assinada a punho.
 - Após a reunião esta deve ser digitalizada e incluída no processo SEI em PDF.
 - O original da Lista de Presença deve ser mantido sob a guarda da unidade administrativa AUDI.
 - Se reunião por videoconferência:
 - Antes de iniciar o funcionário deve incluir no processo SEI o Tipo de Documento Interno “Declaração de Presença em Videoconferência”, previamente preenchida com os dados da reunião.
 - A declaração deve ser assinada imediatamente ao início da reunião, não devendo receber assinatura após o encerramento do evento.
- Após a reunião:
 - Digitalizar e incluir no processo a Lista de Presença.
 - Autenticar com o uso do Certificado Digital.
 - Guardar o original da lista.
 - O funcionário responsável da AUDI editará o Tipo de Documento Interno “Deliberação” onde incluirá tudo o que foi deliberado na reunião de apresentação.
 - Todos os presentes deverão concordar com os termos e assinar o documento.
 - Após assinaturas a deliberação deve ser incluída no processo principal, “AUDI: Auditoria Interna – Planejamento”.
 - O processo de Reunião deverá ser concluído com o Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo Eletrônico”.

As reuniões com o corpo funcional têm como finalidade: sensibilizar e capacitar o corpo funcional do Conselho, a fim de que possam participar das ações para a elaboração da Matriz de Riscos, sob a supervisão do auditor interno.

3º Passo: Dar andamento às Deliberações da(s) Reunião(ões)

Evento: Treinamento. Será realizado de acordo com o entendimento das necessidades que serão estabelecidas pelo Auditor Interno. Podem ser capacitados: A alta administração do Conselho (Plenário, Diretoria e Presidência), bem como o corpo funcional. O evento deve ser registrado em um Tipo de Processo específico chamado “NDQF: Capacitação Funcional”. Este deve ser RELACIONADO ao tipo de processo principal, “AUDI: Auditoria Interna – Planejamento”.

- Para este tipo de evento a unidade deverá seguir o Padrão Operacional de Procedimentos do Tipo de Processo “NDQF: Capacitação Funcional”.



- Após o treinamento:
 - Fazer Súmula(s) do(s) Treinamento(s) e/ou Relatório(s), sendo tais documentos assinados por todos os participantes.

Os treinamentos devem ter como objetivo o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização.

4º Passo: Reunião com a presidência para alinhamento estratégico/tático do PAINT.

5º Passo: Elaboração do PAINT no SEI.

- Auditor Interno assina o documento
- Enviar para a unidade PRES, que deverá AUTORIZAR/APROVAR o PAINT.
 - Após a aprovação da presidência, o PAINT deverá ser autorizado pela Diretoria, devendo ser exarada Decisão da Diretoria que aprova o PAINT.

6º Passo: Incluir a Decisão da Diretoria que aprovou o PAINT (documento externo).

7º Passo: Enviar e-mail via SEI à Ouvidoria, responsável pelo Portal da Transparência, para publicação do PAINT no sítio do Crea-RS.

- Deverá ser incluído no processo a resposta da Ouvidoria, confirmando que o PAINT foi disponibilizado no Portal da Transparência (documento externo).

8º Passo: Conclusão do processo.

- Inserir Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo”
 - Editar o documento e assinar.

IMPORTANTE:

1. A **COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS** finais do PAINT será registrada e formalizada por outro tipo de processo.
2. Tendo em vista que o PAINT é um documento flexível, que poderá sofrer alterações considerando a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da instituição, a exemplo de alterações significativas nas áreas de maior risco ou mesmo alterações de condições externas, bem como denúncias formais, **o processo poderá ser reaberto** na unidade AUDI, que o instruirá conforme a cronologia dos fatos e a documentação pertinente.