



**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](http://www.crea-rs.org.br)



**TIPO DE PROCESSO:**  
**(AUDI): ACOMPANHAMENTO DE**  
**AUDITORIA**

Versão: 04 (06/2021)	POP TP: Acompanhamento de Auditoria	Resp.: Marcus Ferron Rocha (AUDI); Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.1
----------------------	-------------------------------------	--	-------

Versão 01 é de 01/2017, quando a atividade ainda fazia parte do escopo de atuação da Controladoria (CONT).



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### Nome do Tipo de Processo: ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA

**Descrição:** Tipo de Processo a ser utilizado para formalizar o acompanhamento e providências acerca de documentações solicitadas por auditorias externas (Confea, independentes, Órgãos de Controle).

#### 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, parag. 3º) – Documentos Preparatórios.

**Titular do processo:** Unidade Administrativa AUDI

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

**Finalidade:** O referido processo tem por finalidade auxiliar a unidade administrativa Auditoria Interna (AUDI) na formalização do acompanhamento e providências acerca de documentações solicitadas por auditorias externas.

**Unidade Administrativa Titular do Processo:** Auditoria Interna (AUDI)

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

**Quando iniciar o processo:** Tão logo sejam iniciados os trabalhos de auditoria externa.

### IMPORTANTE:

*Por ser um processo preparatório este permanecerá, até sua conclusão definitiva, na unidade administrativa AUDI, portanto, em hipótese alguma este será tramitado para outras unidades administrativas do Conselho.*

Versão: 04 (06/2021)	POP TP: Acompanhamento de Auditoria	Resp.: Marcus Ferron Rocha (AUDI); Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.2
----------------------	-------------------------------------	--	-------



## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### 1º Passo: Iniciar processo

Tipo de Processo: “**AUDI: ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA**”:

Na “**Especificação**” descrever: Auditoria + Nome do Órgão/Empresa que está auditando + [referente a.....] + [do exercício XXXX].

**2º Passo:** Incluir Documentos Externos que oficializam o fato gerador da auditoria e que contenham as solicitações de documentos/informações pelo órgão/empresa que está auditando.

- Poderá ser e-mail, Ofício, ou outro documento correlato, que informe o início dos trabalhos da auditoria;
- As solicitações poderão estar contempladas no documento inicial do fato gerador
- Incluir a documentação no processo observando a ordem cronológica da apresentação dos mesmos ao Crea-RS.

**3º Passo:** Dar conhecimento à Presidência (PRES) sobre a auditoria.

- Enviar e-mail pelo SEI à presidência informando sobre o início dos trabalhos de auditoria.
  - Anexar documentação pertinente.
  - Solicitar manifestação da presidência, com prazo de resposta.

**4º Passo:** Incluir Tipo de documento externo E-mail, contendo a manifestação da presidência.

**5º Passo:** Enviar e-mail às Unidades Administrativas do Conselho, requerendo os documentos/informações solicitadas pela auditoria externa.

- Em razão de a mensagem eletrônica enviada pelo SEI não aceitar anexos em Word ou em Excel, a mensagem será enviada via e-mail normal do Conselho.
- É **OBRIGATÓRIA** a inclusão no e-mail de resposta do nome, função e unidade administrativa de quem está respondendo ao solicitado pela Auditoria Interna.
- Após receber o e-mail com a resposta da unidade administrativa:
  - **Incluir o Tipo de Documento (Externo): E-MAIL**
  - **Número/Nome na Árvore:** Nome da Unidade Administrativa remetente
- **Incluir Tipo de Documento (Externo): anexos**, caso tenham sido incluídos no e-mail de resposta
  - Registrar o tipo de documento no processo de acordo com o tipo recebido.
- Demais documentos do órgão/empresa de auditoria externa devem ser incluídos na ordem cronológica dos fatos;
- Em função deste tipo de processo não ser tramitado para outras unidades, caso a Auditoria Interna do Conselho necessite de documento assinado pela unidade



responsável pela resposta, registrará o fato no processo utilizando o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO** e enviará por e-mail a solicitação e justificativa sobre a necessidade.

- O original da resposta, devidamente assinado pelo responsável, deverá ser entregue imediatamente à unidade Auditoria Interna que manterá o original sob sua posse.
  - Ao final da auditoria o órgão/empresa de auditoria externa emitirá o Relatório de Auditoria que deve ser registrado no processo da seguinte forma:
    - Incluir o Tipo de Documento (Externo): **RELATÓRIO DE AUDITORIA\***  
Número/Nome na Árvore: ano do exercício auditado
- \*Caso o Relatório venha anexado em um e-mail, o e-mail deve ser o primeiro documento incluído no processo.
- Para cada apontamento/achado de auditoria, constante no relatório entregue pelo órgão/empresa de auditoria externa a AUDI abrirá um processo relacionado ao Acompanhamento de Auditoria equivalente.
    - Tipo de Processo: **AUDI: Diligência de Auditoria**
  - Após abrir todos os processos de achados, a AUDI incluirá no processo “Acompanhamento de Auditoria” um documento de conclusão do acompanhamento, citando as principais situações, resoluções e os processos que foram abertos para sanar os achados descritos no relatório de auditoria.
  - Após, concluirá o processo na unidade incluindo o Tipo de Documento “Termo de Conclusão de Processo Eletrônico”.