



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:
(AUDI): DILIGÊNCIA DE AUDITORIA

Versão: 01 (09/2021)	POP TP: Diligência de Auditoria	Resp.: Marcus Ferron Rocha (AUDI); Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.1
----------------------	---------------------------------	--	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: DILIGÊNCIA DE AUDITORIA

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado para formalizar e solicitar esclarecimentos e providências acerca de achado/apontamento de auditoria externa.

Base Legal:

- Lei nº 4320, de 17 de março de 1964.
- Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Constituição Federal de 1988.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.
- Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.
- Instrução Normativa SFCI nº 01, de 6 de abril de 2001.
- Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2002.
- Resolução CFC nº 986/2003 - NBC TI 01 – Da Auditoria Interna.
- Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.
- Critérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública (TCU), de 17 de julho de 2009.
- Resolução CFC nº 1.329/2011 – Da Auditoria Interna.
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- Decreto nº 7724, de 16 de maio de 2012.
- Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.
- 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 9 de junho de 2017.
- Decreto Nº 9.203, de 22 de novembro de 2017.
- Instrução Normativa CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017.
- Portaria-SEGECEX Nº 2, de 22 de janeiro de 2018.
- Instrução Normativa CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018.
- Acórdão nº 1925/2019-TCU-Plenário.
- Instrução Normativa CGU nº 13, de 6 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 de providências acerca de achado/apontamento de auditoria externa e na solicitação de esclarecimentos e providências em relação ao achado/apontamento.

Unidade Administrativa Titular do Processo: Auditoria Interna (AUDI)

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

Regras do Tipo de Processo:

- Será criado um processo para cada achado/apontamento constante no relatório resultante da auditoria externa.
- Tramitará apenas para as unidades administrativas que devem responder ao solicitado e à Presidência do Conselho;
- Poderá ser concluído apenas pela unidade Auditoria Interna (AUDI);
- A partir de achados/apontamentos constantes de relatório preliminar, serão solicitados esclarecimentos, recomendações ou solicitação de providências para o período subsequente;
- A partir de achados/apontamentos constantes de relatório circunstanciado/final, ou Decisão Plenária do Confea, serão solicitadas providências para a não incidência do achado/apontamento nos próximos períodos auditados.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

UNIDADE AUDITORIA INTERNA (AUDI)

1º Passo: Iniciar processo relacionado ao processo de “Acompanhamento de Auditoria” que deu razão à diligência.

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

Na “**Especificação**” descrever brevemente o achado/apontamento para a diligência.

Interessados: Presidência; Área(s) responsável(is); Auditoria Interna.

Destinatários: Área(s) responsável(is)

2º Passo: Incluir Tipo de Documento Interno: “**SOLICITAÇÃO**”

Na “**Especificação**” descrever brevemente o achado/apontamento para a diligência, contendo o nº do achado e exercício auditado.

Destinatários: Área(s) responsável(is)

- No documento deverá constar:
 - a transcrição completa e referência de onde encontrar o achado/apontamento;
 - a devida solicitação de esclarecimento/justificativa à unidade administrativa pertinente sobre o achado/apontamento;
 - o prazo para resposta (utilizar a ferramenta “retorno programado”)

3º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa responsável pela resposta.

UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA



4º Passo: A unidade administrativa deverá analisar o solicitado e responder incluindo no processo o tipo de documento interno adequado à resposta (exemplos: “RESPOSTA”, “JUSTIFICATIVA”, “RELATÓRIO”, outro).

- No documento deverá constar:
 - Os esclarecimentos da unidade administrativa sobre o achado/apontamento;
 - Forma de correção e indicação do prazo possível para que as correções necessárias sejam apresentadas.
- A área poderá incluir outros documentos, internos e externos, no decorrer do processo a fim de complementar a resposta.

5º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa **Auditoria Interna (AUDI)**.

UNIDADE AUDITORIA INTERNA (AUDI)

- Se houver a necessidade de solicitar novos esclarecimentos/justificativas, a AUDI o fará até que se esgotem as possibilidades, conforme 2º e 3º passo.

6º Passo: Incluir Tipo de Documento Interno: “**Nota de Auditoria**”

Na “**Especificação**” mencionar o nº da Nota de Auditoria e o respectivo assunto.

Interessados: Presidência; Área(s) responsável(is); Auditoria Interna.

Destinatários: PRES (Presidência)

- A Nota de Auditoria deverá conter:
 - a identificação do achado/apontamento;
 - a indicação de resposta da unidade responsável
 - a providência a ser adotada, indicada pela unidade administrativa responsável e o prazo indicado por ela; ou, se já tiver sido sanado/regularizado, o relato da unidade.
 - A AUDI poderá recomendar a adoção de algum procedimento interno para sanar/regularizar o achado/apontamento.

7º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa **PRESIDÊNCIA (PRES)**.

UNIDADE PRESIDÊNCIA (PRES)

8º Passo: A Presidência responderá à Nota de Auditoria no processo utilizando um tipo de documento adequado (exemplos: “DESPACHO”, “AUTORIZAÇÃO”, “RESPOSTA”, outro)

9º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa **Auditoria Interna (AUDI)**.

UNIDADE AUDITORIA INTERNA (AUDI)

10º Passo: Conforme resposta da Presidência, a AUDI tomará as providências para atender a determinação da alta administração.

- A AUDI poderá encaminhar a deliberação da presidência à(s) área(s) responsável(is), por e-mail no SEI, para providências; ou
- A AUDI poderá concluir o processo, se a demanda já tiver sido sanada/regularizada.



11º Passo: Conclusão do processo.

- A AUDI concluirá o processo na unidade incluindo o Tipo de Documento “**TERMO DE CONCLUSÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO**”.
- O processo só será concluído quando:
 - a diligência for completamente atendida; ou
 - a providência para o saneamento da não conformidade for possível de ser adotada somente para o próximo período.
 - A AUDI incluirá no escopo do PAINT a correção da não conformidade.