



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): RECOMENDAÇÃO DA
AUDITORIA INTERNA

Versão: 01 (01/2022)	POP TP: Recomendação da Auditoria Interna	Resp.: Marcus Ferron Rocha (AUDI)	Pág.1
----------------------	---	-----------------------------------	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado para formalizar recomendações de melhorias de procedimentos e/ou processos às diversas áreas da estrutura organizacional do Crea-RS.

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-SEGEX 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 recomendações de melhorias de procedimentos e/ou processos às diversas áreas da estrutura organizacional do Crea-RS, com base em constatações relacionadas a outros processos da AUDI, como por exemplo “AUDI: Auditoria Interna – Execução”, “AUDI: Acompanhamento de Auditoria”.

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 recomendação da Auditoria Interna.
- 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);

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” ou “Auditoria Interna – Execução”, que deu origem à recomendação.

Tipo de Processo: “**AUDI: RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**”:

Na “**Especificação**” descrever brevemente a recomendação.

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

Destinatários: Área(s) responsável(is)

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

Na “**Especificação**” descrever brevemente o contexto/recomendação.

Destinatários: Área(s) responsável(is)

- No documento deverá constar:
 - a contextualização do fato;
 - a referência da recomendação;

3º Passo: Incluir Documentos Externos que oficializam o fato gerador da recomendação e que contenham as solicitações de documentos/informações pelo órgão/empresa que está auditando, bem como a base legal, se for o caso.

- Poderá ser e-mail, Ofício, Formulário, Solicitação, Lei, Resolução, Ato Normativo etc.
 - Incluir a documentação no processo observando a ordem cronológica da apresentação dos mesmos ao Crea-RS.



4º Passo: Incluir Tipo de Documento Interno: **“RECOMENDAÇÃO”**

Na **“Especificação”** descrever brevemente a recomendação.

Destinatários: Área(s) responsável(is)

- No documento deverá constar:
 - a contextualização do fato;
 - a referência da recomendação;
 - a análise da Auditoria Interna;
 - a recomendação da Auditoria Interna.

5º Passo: Incluir E-mail no SEI para a Presidência, informando que está sendo enviado o processo nº XXXX.XXXXXXXXXX-X à Unidade Administrativa “tal”, contendo Recomendação da Auditoria Interna.

- Anexar a Recomendação ao e-mail.

6º Passo: Enviar o processo à unidade administrativa responsável pela resposta.

UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

7º 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 a recomendação;
 - Forma de atendimento e indicação do prazo possível para que a recomendação seja atendida.
- A área poderá incluir outros documentos, internos e externos, no decorrer do processo a fim de complementar a resposta.

8º 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.

9º 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 recomendação for atendida; ou
 - a resposta/justificativa da unidade administrativa responsável demonstrar a impossibilidade de atendimento da recomendação;



- será comunicado à presidência, para conhecimento e manifestação.
- a resposta/justificativa da unidade administrativa responsável demonstrar a que a recomendação da Auditoria Interna não é pertinente.
 - será comunicado à presidência, para conhecimento e manifestação.