

Plano Anual de Auditoria Interna

2024

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Presidente do CAU/SP

Catherine Otondo

Vice-presidente do CAU/SP

Poliana Risso Silva Ueda

Auditor Interno

Márcio Santos Lima

Sumário

1. O Conselho	5
2. Introdução	6
3. Da Unidade da Auditoria Interna.....	7
a. Estrutura Organizacional	8
4. Plano Anual De Auditoria – PAINT 2024.....	8
a. Trabalhos selecionados por motivos que não a avaliação de riscos.	9
b. Trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos	9
c. Ações de capacitação	9
d. Atividades de monitoramento	10
e. Atividades para melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna.....	10
f. Tratamento de demandas extraordinárias.....	11
g. Riscos associados à execução do PAINT	12
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
METODOLOGIA.....	14
ETAPA 1 - Análise de ambiente e de fixação de objetivos	15
ETAPA 2 - Identificação de eventos de riscos.....	22
ETAPA 3 - Avaliação de eventos de riscos e controles	30
ETAPA 4 – Resposta ao Risco.....	32
ETAPA 5 - Informação, Comunicação e Monitoramento	32
Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	32

PAINT 2024

Do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP)

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2024 foi elaborado para dar cumprimento ao estabelecido no artigo 3º da Instrução Normativa CGU nº 05, de 27 de agosto de 2021, e considerou a metodologia preconizada pelo Institute of Internal Auditors (IIA).

O PAINT tem por objetivo definir os temas a serem trabalhados por meio de procedimentos ordenados e sistemáticos, contribuindo com a Administração na busca por resultados satisfatórios quanto à eficiência, eficácia, economicidade, legalidade e legitimidade dos atos e fatos da gestão.

1. O Conselho

Criado pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP é uma autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público e com limite territorial de atuação no estado de São Paulo.

A função do CAU/SP é “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da arquitetura e urbanismo” (§ 1º do Art. 24º da Lei 12.378/2010).

Possui autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política sem qualquer vínculo funcional e hierárquico com os órgãos da administração pública. Sujeita-se aos princípios gerais da administração pública de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. Introdução

A auditoria apresenta o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES referente ao exercício de auditoria interna governamental. Conforme definição da Secretaria Federal de Controle Interno (Instrução Normativa nº 5/2021), é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e controles internos.

De acordo com a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016, as auditorias internas no âmbito da administração pública se constituem na terceira linha das organizações, e são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão, sendo a primeira linha executada por todos os níveis de gestão, e a segunda linha executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos.

Ademais, o Art. 49 da Lei nº 14.129/2021, que dispõe sobre a realização de trabalhos de avaliação e consultoria, adoção de abordagem baseada em risco, da natureza, da época, da extensão dos procedimentos de auditoria, da promoção da prevenção, da detecção e da investigação de fraudes praticadas por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais. Em suma, adicionar valores e melhorar as operações das organizações para o alcance dos seus objetivos, mediante abordagem sistemática para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gestão de risco e de controle.

Trata-se, portanto, de uma importante técnica de controle na busca da melhor alocação dos recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de auxiliar a instituição no atingimento dos objetivos.

Através de um conjunto de métodos, procedimentos e técnicas, a auditoria auxilia a organização a melhorar suas operações, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança, e a resolução oportuna de deficiências, antecipando a correção de eventuais erros.

De acordo com os atos normativos da Secretaria Federal de Controle Interno/Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União - CGU, o planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal deverá ser consignado no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), contemplando a programação dos trabalhos para determinado exercício.

O Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC/CGU nº 8/2017, estabeleceu que o PAINT deve ser baseado em riscos, direcionando os esforços às questões que estejam com maior exposição a ameaças passíveis de afetar o alcance dos objetivos da organização, e estando em harmonia com o plano estratégico e com as expectativas da alta administração.

Neste contexto a unidade de Auditoria Interna do CAU/SP apresenta o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2024. Os trabalhos serão realizados durante o exercício para, tempestivamente, ser apresentado o Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT).

O planejamento de atividades levou em consideração o teor da Instrução Normativa CGU nº 09/2018 visando às necessidades do CAU/SP, materialidade, riscos, relevância, fragilidades nos controles internos e a capacidade de execução da Auditoria Interna.

Cabe destacar que o PAINT é flexível, e considera a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da instituição ou mesmo alterações de condições externas, bem como denúncias formais, devidamente fundamentadas.

Por fim, destacamos que este é o primeiro PAINT elaborado pelo CAU/SP. Assim sendo, deverá ser aprimorado a cada exercício, de acordo com as demandas organizacionais e com o desenvolvimento profissional dos colaboradores envolvidos.

3. Da Unidade da Auditoria Interna

Na condição de autarquia integrante da Administração Pública Federal Indireta, em concordância com o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU por meio do Acórdão 161/2015-TCU-Plenário, o CAU/SP deve possuir unidade de auditoria interna.

Na mesma linha a Lei nº 10.180/2001 prevê a unidade de auditoria interna das entidades da administração indireta federal, cuja parte pertinente está transcrita abaixo:

Lei nº. 10.180/2001.

Art 24. Compete aos órgãos e às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal:

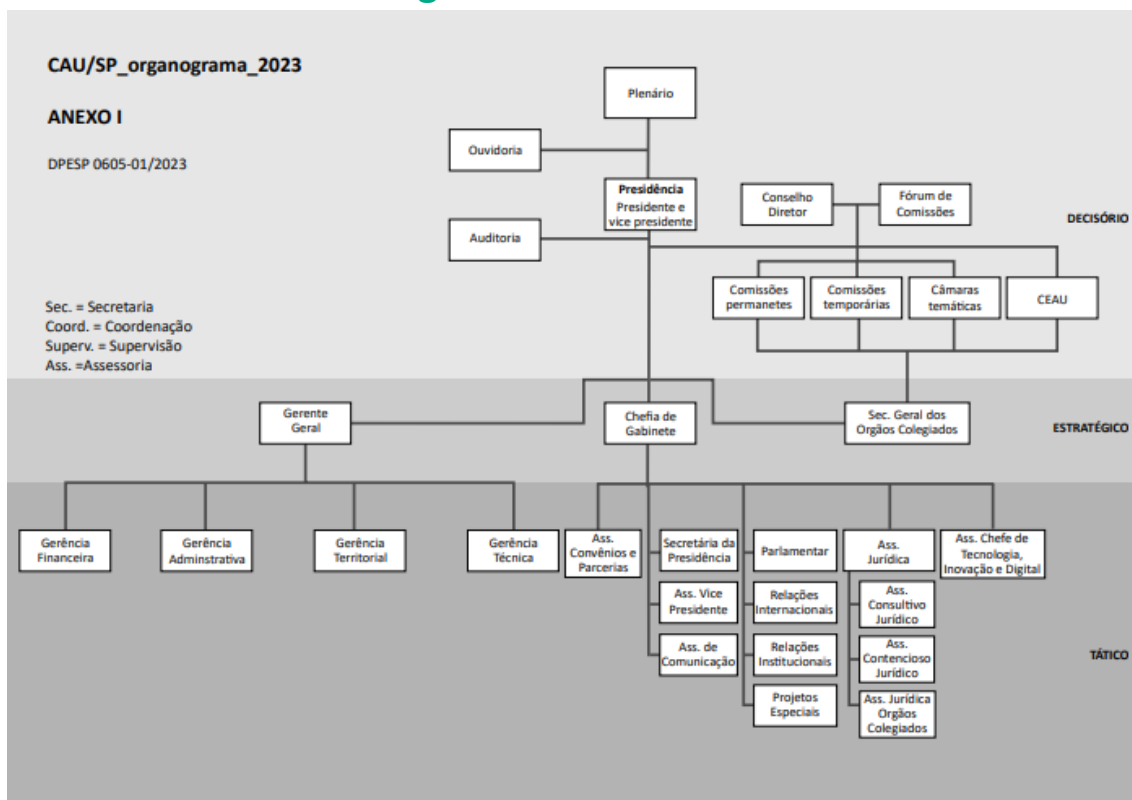
IX - Avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta federal;

Ademais, segundo o Decreto nº 3.591/2000 em seu artigo 14, as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

Em cumprimento ao estabelecido no referido Acórdão, Lei e Decreto, a Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, aprovou a reestruturação organizacional do CAU/SP, que contemplou a criação da unidade de Auditoria Interna.

Em consonância com o Decreto 3.591 Art. 15 e § 4 de 06 de setembro de 2000 e Item 8, seção I, Capítulo X da Instrução Normativa nº1, de primeiro de abril de 2001, das unidades de auditoria interna das entidades da administração indireta altera-se o anexo I do Regimento Interno, aprovado na 29ª Plenária Ordinária nos dias 25 e 26 de maio de 2023 e na 5ª Sessão Plenária Extraordinária, realizada em 29 de junho de 2023, pela Deliberação Plenária DPESP nº 0605-01/2023 e ajustado na 2ª Plenária Ordinária no dia 29 de fevereiro de 2024, DPOSP nº 0670-04/2023, adequando a unidade de Auditoria subordinada à Presidência do CAU/SP, conforme Estrutura Organizacional. Essa alteração encontra-se disponível no Portal da Transparência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

a. Estrutura Organizacional



Atualmente, a Unidade de Auditoria conta com um colaborador graduado em Ciências Contábeis.

Considerando a necessidade de fortalecimento e desenvolvimento das atividades para que os trabalhos sejam realizados com mais celeridade, eficiência e eficácia, é requerido, preliminarmente, a alocação de mais um colaborador ao setor.

4. Plano Anual De Auditoria – PAINT 2024

De acordo com o disposto no art. 3º. da Instrução Normativa CGU nº 05, de 27 de agosto de 2021, “o PAINT deve ser elaborado pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) com finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano”.

Por sua vez, o art. 4º, da aludida IN, destaca que, na elaboração do PAINT, a UAIG deverá considerar o planejamento estratégico da unidade auditada, as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada.

Nesse contexto, o PAINT 2024 foi elaborado com base na Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Controladoria-Geral da União (CGU) e Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (2017), além de seguir com orientações contidas em acórdãos, súmulas e jurisprudência do TCU, bem como as recomendações emanadas pela CGU.

No planejamento das atividades, deverão ser observados os macroprocessos, processos e temas que constituirão as atividades de auditoria. Na execução das atividades, estes macroprocessos, processos e temas ponderados deverão ser classificados por meio de uma matriz de risco e outros procedimentos relevantes. Dessa forma, os materiais levantados e elaborados pela unidade de Auditoria Interna (AUDIN) irão constituir os papéis de trabalho e serão utilizados como subsídios para o respectivo Relatório de Auditoria (RAINT).

Segundo o artigo 4º da IN CGU nº 05/2021, o PAINT deve conter itens mínimos para sua apresentação.

Na sequência são apresentados os itens previstos na referida instrução.

a. Trabalhos selecionados por motivos que não a avaliação de riscos.

Para a classificação dos macroprocessos, processos e temas, esta Auditoria Interna analisou as auditorias realizadas anteriormente no CAU/SP, o Mapa Estratégico e o Plano de Ação e Orçamento da organização.

O entendimento desta AUDIN é de que alguns temas apresentam grau de risco para os atingimentos dos objetivos institucionais do CAU/SP. Portanto, serão objeto de tratamento e acompanhamento durante a realização dos trabalhos de auditoria interna no exercício de 2024.

b. Trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos

A avaliação de riscos será realizada conforme a aplicação da metodologia disposta no Apêndice A.

c. Ações de capacitação

Em atenção à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional estabelecida pelo Decreto nº 9.991, de 2019 com o objetivo de promover o desenvolvimento profissional contínuo dos colaboradores nas competências necessárias, ações de capacitações por meio de cursos e treinamentos estão previstas para serem realizadas durante o exercício de 2024.

E o parágrafo §2º, inciso II do artigo 4º da IN CGU nº 05/2021, determina que deve considerar o quantitativo mínimo de 40 horas anuais para cada auditor, incluído o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria, ao universo de auditoria da UAIG e às competências requeridas dos auditores.

A seguir, detalha-se os principais cursos pretendidos para o exercício de 2024:

Capacitações para Auditoria Interna		
Curso	Equipe a ser capacitada	Horas previstas (por colaborador)
Controle Interno e Auditoria Interna nos Conselhos Profissionais (Silp)	Toda a equipe	12 horas
CONBRAI 2024 – Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	Toda a equipe	20 horas
Nova Lei de Licitações	Toda a equipe	20 horas
Total		50 horas

d. Atividades de monitoramento

O monitoramento é uma etapa do processo de auditoria que tem o propósito de verificar a implementação, ou não, das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica.

O artigo 5 da IN CGU nº 05/2021 estabelece que a AUDIN deve ser encaminhada à respectiva unidade de supervisão técnica até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

Além dessas ações consideradas atividades fins da AUDIN, estão previstas também para serem realizadas durante o exercício as atividades-meio da auditoria, como a elaboração do PAINT 2025, elaboração do RAIN 2023, recepção e apoio à execução dos trabalhos de Auditoria do CAU/BR, TCU/CGU e Auditorias Independentes.

e. Atividades para melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna

Em 2024, a AUDIN pretende avançar na melhoria da qualidade das atividades de auditoria interna, nesse sentido, estão previstas as seguintes ações:

- Reuniões com a alta administração do CAU/SP para aprimorar o PAINT do próximo exercício com base nos objetivos institucionais do Conselho;
- Aprimoramento do planejamento utilizado na execução de cada ação de auditoria;

f. Tratamento de demandas extraordinárias

Algumas demandas extraordinárias podem surgir ao longo do exercício. Assim, deve-se fazer a avaliação da oportunidade e da conveniência de se acrescentarem novos trabalhos ao aludido plano.

Nesse sentido, o PAINT é flexível, como já mencionado na Introdução do presente plano.

Importante salientar que, conforme parágrafos §1 e §2 do artigo 7º. da IN CGU nº 05/2021, as mudanças significativas que impactem o planejamento inicial devem ser encaminhadas ao conselho de administração ou órgão equivalente ou, na ausência deste, ao dirigente máximo, para aprovação e poderão ter as seguintes consequências:

- O acréscimo de trabalhos sem alteração daquilo que já estava previsto, caso haja capacidade operacional disponível;
- A redução de escopo de trabalhos que já estavam planejados; e
- A exclusão de alguns trabalhos menos prioritários, liberando recursos para a execução dos novos projetos.

Assim, essas demandas serão tratadas conforme demonstração a seguir:

Tratamento das demandas extraordinárias	
Origem da demanda extraordinária	Tratamento
Plenário	No caso de deliberação pelo Plenário, deverá ser encaminhado à AUDIN os motivos e o escopo das atividades. A AUDIN avaliará a pertinência, urgência, extensão e profundidade dos exames e emitirá manifestação sobre a demanda. Conhecendo a pertinência da demanda, a AUDIN planejará o início dos trabalhos e, caso contrário, apresentará justificativas na manifestação ao órgão colegiado solicitando reavaliação da demanda.
Presidência e Ouvidoria	A AUDIN realizará o julgamento da admissibilidade, considerando fatores de necessidade e urgência além da extensão e profundidade dos exames. Conhecida a demanda, encaminhará ao Plenário para aprovação da alteração do planejamento. Não conhecida a demanda, utilizará os dados para compor a matriz de risco do próximo PAINT.

Demais empregados do CAU/SP	A AUDIN registrará a demanda, e utilizará para compor a matriz de risco do próximo PAINT.
Demais órgãos (CAU/BR, CGU, TCU, Auditoria externa)	Será avaliada a extensão dos trabalhos e, nos casos em que não incorrer mudanças significativas na programação da AUDIN, será designado empregado para a realização dos trabalhos. Em casos de mudanças significativas, deve-se seguir o rito de aprovação no Plenário.

g. Riscos associados à execução do PAINT

Os riscos de auditoria são fatores que podem atrapalhar ou até mesmo inviabilizar a execução do PAINT, e não devem ser confundidos com os riscos de auditorias relativos à execução de cada ação.

Os riscos aqui identificados precisam ser tratados de modo que não reflitam, e agravem os riscos de execução específicos de cada ação.

Apresenta-se o seguinte mapeamento de riscos de auditoria associados à execução do PAINT:

Riscos para a execução do PAINT	
Nº.	Risco identificado
R1	Número reduzido de empregados lotados na AUDIN.
R2	Não implementação das recomendações emitidas pela AUDIN.
R3	Limitação técnica da equipe da AUDIN.
R4	Ausência de recursos informatizados, tecnológicos e de integração de sistema adequado.
R5	Ausência de entendimento adequado, por parte dos gestores e servidores, quanto à importância dos trabalhos da AUDIN.

Observa-se que, para garantir a execução do PAINT 2024 com eficiência, eficácia e efetividade, não de ser ponderados os riscos elencados, cabendo ações de tratamento que extrapolam as competências da Auditoria Interna.

A responsabilidade da AUDIN para cumprir o objetivo de suas ações está na proporção da limitação de suas ações de tratamento aos riscos, as quais serão verificadas e tratadas no decorrer do exercício.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna realizará as ações previstas neste PAINT de acordo com as orientações normativas, recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externos, e os procedimentos e técnicas de auditoria, tendo, dessa forma, sua atuação pautada pelos princípios constitucionais e pelas boas práticas de gestão de âmbitos nacional e internacional, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento do CAU/SP.

Estima-se atingir êxito quanto ao aprimoramento dos controles internos administrativos, respeitando as peculiaridades institucionais e normas aplicáveis, de modo a mitigar os riscos inerentes aos processos organizacionais, tornando-os residuais e gerenciáveis.

As atividades serão executadas utilizando o conjunto de técnicas disponíveis, e serão acompanhadas de forma proativa a fim de garantir os melhores resultados à instituição perante os processos.

Cumprir destacar que existem riscos relacionados à possibilidade de não se atingir, de forma satisfatória, os objetivos dos trabalhos, principalmente de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos da auditoria interna a serem aplicados, tendo em vista a complexidade das operações, o número de funcionários no setor, o tempo, a indisponibilidade de informações, e sistemas informatizados adequados.

Destaca-se também que, para a eficiência e eficácia do Plano das Atividades de Auditoria Interna (PAINT), são de grande importância: o respaldo técnico da CGU e do TCU, o comprometimento da equipe de auditoria interna, e de todos os empregados e gestores do CAU/SP com o objetivo de contribuir para a melhoria institucional.

Catherine Otondo

Presidente do CAU/SP

Márcio Santos Lima

Auditor de Controles Internos

METODOLOGIA

APÊNDICE A

Metodologia utilizada para seleção dos trabalhos

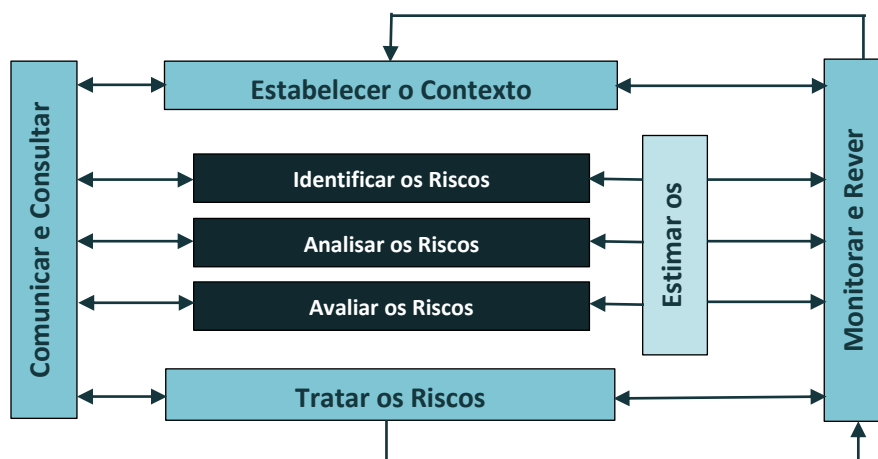
A metodologia utilizada para a seleção dos trabalhos será com base no Gerenciamento de Integridade, Riscos e Controles, desenvolvida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP de maneira adaptada para se adequar ao contexto do Conselho.

Gerenciar riscos contribui para garantir uma comunicação eficaz, evitar danos, mitigar riscos e atingir os objetivos.

O Processo de Gestão de Riscos consiste no estabelecimento do contexto; na Análise de ambiente e de fixação de objetivos; na identificação de eventos de risco, na Avaliação de Riscos e Controles; na Resposta a Risco; e na Informação e Comunicação e Monitoramento.



O fluxo do processo de Gestão de Riscos está descrito na ilustração a seguir:



ETAPA 1 - Análise de ambiente e de fixação de objetivos

A análise do ambiente tem a finalidade de colher informações para apoiar a identificação de eventos de riscos, bem como contribuir para a escolha de ações mais adequadas para assegurar o alcance dos objetivos.

A AUDIN, considerando as especificidades do CAU/SP e com base nas normas, resoluções, planejamento estratégico, organograma, contextos internos e externos, fez uma relação dos macroprocessos, processos e temas possíveis de serem auditados, apresentados, conforme segue:

Macroprocessos	Processos	Subprocessos
Auditoria	Auditoria	Elaboração e proposição da Política e do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do CAU/SP.
Chefia de Gabinete	Comunicação	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento da Comunicação.
	Convênio e Parcerias	Condução da Demanda e Entregas.
		Falta de Planejamento ou cumprimento do Orçamento previsto naquele exercício; não adoção de proposta de cronograma de editais indicado todo ano pelo departamento aos Conselheiros.
		Não há alcance efetivo do Portal da Transparência e do DOU quando do lançamento do Edital.
		Utilização de DRIVE do Google - LGPD; Comunicação muitas vezes realizada por mais de 1 canal de comunicação (e-mail, telefone, whatsapp).
		Verificação de Atendimento da legislação em cima do processo de prestação de contas pós término dos Fomentos pela gestora das parcerias e autoridade competente.
	Jurídica	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento Jurídico.
Excesso de demandas (ex.: negativa de registros EAD gerando inúmeros mandados de segurança); Perda de prazos (contratação de sistema de controle); não padronização das petições (banco de dados informatizado); diminuição de pessoal, caso haja pedido de demissão, sem ter cadastro reserva válido.		

		Excesso de demandas acarretando represamento e demora para resposta; retrabalho por fazer um parecer sobre assunto que já havia sido emitido (banco de dados informatizado); diminuição de pessoal, caso haja pedido de demissão, sem ter cadastro reserva válido.
Projetos Especiais		Caso se identifique que não convém a elaboração do edital de contratação da gerenciada pela equipe do CAU/SP, deverá ser contratada empresa para a elaboração desse edital.
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Projetos Especiais.
		Risco de não manter a gerenciadora atual para elaboração do edital de licitação da obra de reforma da sede para evitar a necessidade de nova contratação, a fim de manter os processos relativos à reforma da sede e evitar dificuldades na elaboração do material.
		Risco na mudança do fiscal do contrato referente à reforma da sede em 2024 pode dificultar a análise e aprovação dos materiais relativos ao projeto que serão entregues entre janeiro e fevereiro de 2024, a saber, Detalhamento e Memoriais e Orçamento.
Relações Internacionais		Implementação e divulgação efetivos do Programa de Relações Internacionais, alcançando os profissionais registrados no Conselhos, bem como, indiretamente, a sociedade.
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Projetos Especiais.
		O CAU, em esfera federal e estadual, carece de experiência estratégica na construção de relações internacionais.
		O CAU, em esfera federal e estadual, carece de um Programa de Relações Internacionais que defina, de forma clara, as atribuições, objetivos e ferramentas em cada âmbito.
Tecnologia e Inovação Digital		Intermitência do sinal de internet da sede do CAU/SP.
		A necessidade de um manual de procedimentos da área para que seja padronizada às normativas internas e externas.
		Active Directory que pode impossibilitar o uso do SEI.

		O problema na criação de e-mails que depende do TI do CAU/BR.
Gerência Administrativa	Gestão de Pessoas	Acompanhamento das etapas de implantação do plano de cargos; conferência dos documentos entregues, possibilidade de entrega de documentos insuficiente ou irregular.
		Agendamento de férias com pouca antecedência. Alteração após o envio do Aviso de Férias; Autorizações da Gestão de programações, sem o envio ao setor de Gestão de Pessoas.
		Ausência de acompanhamento dos espelhos de ponto pelos gestores a fim de melhoria no controle de frequência.
		Ausência do acompanhamento/adaptação da situação dos postos de trabalhos e demais condições individuais perante a Medicina do trabalho.
		Controle do RH para a manutenção dos benefícios e posterior desvinculamento (ao ocorrer desligamento, por exemplo); Recebimento do que chega em e-mail para que a informação não se perca.
		Convocação ocorre (pagamento de diárias e viagens) e treinamento ser cancelado; Treinamento precisa ser confirmado pelo fornecedor; priorizar os processos conforme período do treinamento.
		Deixar de acompanhar a validade do Acordo Coletivo.
		Desatualização dos normativos; Ausência de formalização do pedido de substituição em tempo hábil para nomeação pré-férias; esquecimento do envio do pedido de substituição.
		Desconhecimento de informações dos setores/atores que impactam os lançamentos.
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Gestão de Pessoas.
		Inexecução Contratual: Falha na prestação dos serviços conforme estabelecido no contrato, levando a não conformidades e possíveis prejuízos ao órgão público.
		Nomeação de empregado sem atendimento aos requisitos de formação, baseados apenas na experiência.

		<p>Pedido de licença tem de estar autorizado pela direção, o gestor tem de concordar ou no máximo elencar impactos negativos para a licença.</p>
		<p>Processo de GP (nomeação) ocorrer após a admissão (Livre provimento), p/ portaria não sair retroativa.</p>
		<p>Ultrapassar a quantidade máxima permitida de aprendizes e estagiários em atividade.</p>
	Licitações e Contratos	<p>A comprovação de inviabilidade de competição é o maior risco nos processos classificados como inexigibilidade.</p>
		<p>A contratação de itens de pequeno valor, que estavam sendo tratados pela Lei 8.666/93, passará a ser pela Lei 14.133/21; Itens com disputa deserta ou fracassada em razão da especificidade do objeto e local de execução do serviço.</p>
		<p>Atrasos nas prorrogações contratuais; Aplicação de reajustes e repactuações tempestivamente.</p>
		<p>Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Licitações e Contratos.</p>
		<p>O término da vigência da Lei 8.666/93, passando a vigorar apenas a Nova Lei de licitações pode ser um risco para as modalidades que ainda não foram utilizadas de 2021 a 2023.</p>
	Serviços e Suporte	<p>Falhas no lançamento e movimentações de imobilizado por falta de comunicação. Demora de procedimentos para identificação e realização de desfazimento de bens inservíveis em conjunto com a comissão de patrimônio, acarretando acúmulo de materiais inúteis e ocupação de espaço.</p>
		<p>Falta de produtos por demandas difíceis de prever como eventos e quantidade de reuniões. Falta de ambiente adequado para armazenamento de diversos tipos de materiais, para não estragarem (Problemas com almoxarifado).</p>
		<p>Problemas de manutenção com veículos antigos. Atendimento de demandas urgentes não planejadas em curto espaço de tempo e/ou fora do horário comercial.</p>
		<p>Problemas técnicos e de manutenção que eventualmente podem surgir e ainda não estão contemplados em serviços contratados.</p>

		Revisão da Política e do Manual de trabalho do departamento de Serviços e Suporte.
Gerência Financeira	Contabilidade	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Contabilidade.
		Incumprimento dos controles internos atinentes à inscrição e manutenção dos restos a pagar processados e não processados.
		Não realizar corretamente as devidas retenções na fonte de tributos e contribuições sociais.
		Prestação de contas e demais documentos contábeis não estar de acordo com a legalidade (prazos, normas e etc.).
	Contas a Pagar	Análise dos erros ou atrasos dos pagamentos de conselheiros/funcionários/convidados.
		Análise dos erros ou atrasos dos pagamentos de fornecedores.
		Análise dos erros ou atrasos dos pagamentos de funcionários (RH).
		Análise dos erros ou atrasos dos pagamentos GRUs (jurídico).
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Contas a Pagar.
	Contas a Receber	A-Diferença de valores entre SICCAU e Banco do Brasil e B-necessidade de regulamentação da renúncia de receita.
		Antinomias jurídicas na normativa e SICCAU não atendendo à normativa ficando o gestor do CAU/UF com a discricionariedade de tomada de decisão.
		Ausência de segurança/ confiabilidade dados do SICCAU; cobranças incorretas devido a registros desatualizados/inconsistentes.
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Contas a Receber.
		Não identificação do pedido de impugnação (carta extraviada, e-mail e principalmente protocolos no SICCAU - o pedido pode ser feito com nomenclatura que não identifica o assunto); Falta de devolutiva dos Conselheiros Relatores.

		Relatórios insuficientes do SICCAU sendo complementados com planilhas compartilhadas do Excel e alimentadas manualmente.
	Orçamento e Planejamento	A falta de um sistema integralizado da produção de pré-empenho, empenho e controle de saldos.
		Ausência de um instrumento normativo com competências da validação de convocações, levando a inconsistências na interpretação e aplicação das regras, resultando em erros processuais e potenciais violações de regulamentos.
		Dificuldade em produção de uma peça orçamentária padronizada entre todas as pastas.
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Orçamento e Planejamento.
Gerência Técnica	Comissões	Acompanhar Criação de Cargo.
	Ensino e Formação	Considerando que não está previsto novos colaboradores, e dado que o SICCAU representa a plataforma central de atendimento para as demandas do Setor, e não é automatizado, isso implica em um esforço significativo da equipe, que ocasionalmente precisa realizar análises de maneira intensiva, aumentando o risco de erros em determinados momentos.
		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Ensino e Formação.
		O Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) é a plataforma central para todas as avaliações realizadas pelo Setor de Ensino e Formação. No entanto, é comum que esse sistema enfrente problemas de desempenho, dificuldades no envio de documentos e a ausência de recursos de automação que poderiam facilitar efetivamente o processo de submissão de documentos por parte dos graduados, instituições de ensino ou profissionais.
	Possibilidade de não ser aprovado nos primeiros 90 dias de 2024 - Depende da aprovação na COA, CPFI e Plenário. Disponibilidade de contratação da Supervisão através da Gestão e diretrizes.	

Gerência Territorial	Exercício Profissional	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento do Exercício Profissional.
		Intermitências, erros e inconsistências no SICCAU.
		Redução ou substituição no quadro de funcionários e mudanças de gestão.
	Atendimento	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Atendimento.
		Implantação da plataforma de atendimento ao público / PRODESP.
		Migração para nova Gerência Territorial.
		Redução da equipe do setor, em relação ao organograma vigente (2019).
	Escritórios Descentralizados	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Escritórios Descentralizados.
		Falta de definição das atribuições de representação institucional entre coordenadores e conselheiros.
		Gestão do contrato de terceirizados (Motoristas e limpeza e copa).
		Não há definição de procedimentos aprovado.
		Procedimentos Administrativos nos Escritórios Descentralizados.
		Qualificação dos representantes do CAU/SP em Conselhos Municipais.
		Suporte de manutenção/conservação predial nas casas da arquitetura.
		Van como ferramenta de trabalho volante nos Escritórios Descentralizados.
	Ética e Disciplina	Acompanhar Criação de Cargo.
		Denúncias registradas sem documentação comprobatória.
		Extração de informações relacionadas às denúncias.
	Fiscalização	Contratação de auxiliares de fiscalização, por meio de concurso público, sem definição de escopo de atividades a serem exercidas.

		Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Fiscalização.
		Expressiva quantidade de erros e melhorias necessárias nos sistemas operados (administrados) CAU/BR e utilizados pela equipe de Fiscalização (especialmente os módulos de Fiscalização e de Denúncia do SICCAU, App FieldMaps). Além disso, esses sistemas apresentam intermitência causando lentidão ou queda de usuário.
		Manual de Procedimentos do setor desatualizado e com estrutura de difícil usabilidade.
Secretaria-Geral dos Órgãos Colegiados	Eventos	Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Eventos.
		Verificar as falhas de comunicação, inviabilidade por conta de erro ou equívocos nos processos de contratação de Serviços.
	Memória e Acervo	Acompanhar Criação de Cargo.
	Órgãos Colegiados	Acompanhar Criação de Cargo.

Será elaborada para cada área auditada, junto ao gestor do respectivo departamento, a Matriz de Risco onde serão registrados os eventos de risco, suas causas e consequências; o risco inerente, por meio da avaliação do impacto e da probabilidade de sua ocorrência; os controles existentes e sua eficácia; o risco residual e o consequente tratamento ao risco, considerando a resposta ao risco adotada e o plano de ação a ser aplicado. A Seleção dos objetos auditados será realizada considerando as limitações de recursos de pessoal, tempo e financeiro.

Visto que a relação dos macroprocessos, processos e temas possíveis de serem auditados foram relacionados pela AUDIN, esses poderão ser ajustados junto ao gestor do respectivo departamento no momento da elaboração da Matriz de Risco.

ETAPA 2 - Identificação de eventos de riscos

Esta etapa tem por objetivo produzir uma lista abrangente com a identificação dos eventos de risco que afetam a realização dos objetivos de um processo, assim como suas causas e potenciais consequências.

Nessa fase, é necessário o envolvimento da equipe diretamente responsável pela execução do respectivo processo, projeto ou atividade para a definição dos processos que terão seus riscos mapeados.

É a partir da identificação dos eventos de riscos que a AUDIN pode planejar a melhor resposta e o tratamento adequado ao risco.

O cronograma está detalhado com a hierarquização das atividades, apresentando objetivo, escopo, risco envolvido e relevância dos trabalhos e as atividades a serem realizadas em 2024, conforme abaixo:

Cronograma:

Nº	Gerência	Atividade	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Gerência Administrativa	Licitações e Contratos												
		Serviços e Suporte												
		Gestão de Pessoas												
2	Gerência Financeira	Contas a Receber												
		Contas a Pagar												
		Orçamento e Planejamento												
		Contabilidade												
3	Gerência Territorial	Fiscalização												
		Ética e Disciplina												
		Atendimento												
		Escritórios Descentralizados												
4	Gerência Técnica	Exercício Profissional												
		Ensino e Formação												
		Comissões												
5	Chefia de Gabinete	Convênio e Parcerias												
		Comunicação												
		Relações Internacionais												
		Projetos Especiais												
		Jurídica												
		Tecnologia e Inovação Digital												
6	Secretaria-Geral dos Órgãos Colegiados	Órgãos Colegiados												
		Eventos												
		Memória e Acervo												
7	Auditoria	PAINT 2024												

Atividades a implementar em 2024:

POLÍTICA E MANUAL DA AUDITORIA INTERNA DO CAU/SP							
Descrição sumária	Objetivos	Tipo	Período de execução			Escopo	Forma
			Mês	Dias	H/H		
Elaboração e proposição da Política e do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do CAU/SP, conforme IN CGU nº8, 06 de dezembro de 2017.	Atender à exigência do art. 62, da Lei nº 12.378/2010, otimizar e tornar eficiente e eficaz a contratação dos serviços demandados pelo CAU/BR.	Acompanhamento de Gestão	11	96	132	Sistematizar e uniformizar as rotinas a fim de contribuir para uma melhor comunicação dos processos de trabalho realizados pela Auditoria Interna do CAU/SP; equalizar os conhecimentos e procedimentos dos servidores que atuam ou venham a atuar na AUDIN como para ampliar o entendimento dos servidores de outros setores, no que tange ao rol de serviços prestados e suas rotinas procedimentais.	Direta e indireta

Atividades a serem realizadas:

Objetivo: Estabelecer as políticas para o fortalecimento da gestão corporativa pelo aprimoramento de processos e controles internos, visando a melhoria organizacional por meio de avaliações independentes e realizadas com base nos principais riscos, de modo a contribuir para que o CAU/SP cumpra seus objetivos.

Determinação:

Avaliação dos Controles Internos;

Risco envolvido:

Descumprimento da Instrução Normativa CGU nº 8, de 06 dezembro de 2017.

Relevância:

Assegurar o cumprimento de determinações legais relacionadas à missão institucional do CAU/SP.

POLÍTICA E MANUAL DA CHEFIA DE GABINETE DO CAU/SP							
Descrição sumária	Objetivos	Tipo	Período de execução			Escopo	Forma
			Mês	Dias	H/H		
Acompanhamento e avaliação perante a Política dos departamentos de: Convênio e Parcerias, Tecnologia e Inovação Digital, Relações Internacionais, Projetos Especiais e Jurídica Comunicação.	Manuais Orientativos do TCU e da ENAP; Lei 13.019/2014; Lei 8.726/2016; Portaria CAU/SP N. 100/2016 e n. 155/2018; Lei 14.133;	Serviços de Auditoria	6 a 11	180	220	Uniformizar as rotinas e contribuir para uma melhor comunicação dos processos de trabalho e definir, de forma clara, as atribuições, objetivos e ferramentas em cada âmbito.	Direta e indireta

Atividades a serem realizadas:

Objetivo: Estabelecer as políticas para o fortalecimento da gestão corporativa pelo aprimoramento de processos e controles internos.

Determinação:

Análise de Planejamento; Cumprimento dos prazos dos contratos e parcerias; Controle de procedimentos internos; Mudanças na gestão por excesso de demanda; verificação das adequações às normas vigentes.

Risco envolvido:

Excesso de demanda, podendo perder prazos, correndo riscos de perda de colaboradores e descumprir as leis que o regem.

Relevância:

Assegurar os padrões de trabalho realizados de acordo com a legislação em vigor, aumentando a eficiência e segurança.

POLÍTICA E MANUAL DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAU/SP							
Descrição sumária	Objetivos	Tipo	Período de execução			Escopo	Forma
			Mês	Dias	H/H		
Acompanhamento e avaliação perante a Política dos departamentos de: Compras e Licitações, Serviços e Suporte e Gestão de Pessoas.	Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos; LC 123/2006 - Estatuto das Micro e Pequenas Empresas; INs SEGES/ME: 058/2022 - ETP Digital; 081/2022 - TR Digital; 065/2021 - Pesquisa de Preços; Decreto 10.947/2022 - Plano de Contratações Anual; Decreto 11.246/2022 - Atuação de agentes; CLT e Acordo Coletivo.	Serviços de Auditoria	1 a 4	120	138	Acompanhar os trabalhos de acordo com a legislação em vigor, analisando os procedimentos de cada departamento, uniformizar as rotinas, contribuir para uma melhor comunicação dos processos, mantendo os padrões e ampliando o conhecimento através de cursos e treinamentos.	Direta e indireta
Atividades a serem realizadas:							
Objetivo: Estabelecer as políticas para o fortalecimento da gestão corporativa pelo aprimoramento de processos e controles internos e atualizar os padrões de trabalho realizados de acordo com a legislação em vigor a fim de aumentar a eficiência e segurança.							
Determinação:							
Acompanhamento dos processos Licitatórios; Controle de procedimentos internos; Verificação das adequações às novas mudanças das normas vigentes; Avaliação da prestação dos serviços terceirizados; Adequações a verificações dos procedimentos de Gestão de Pessoas.							
Risco envolvido:							
Excesso de demanda, podendo perder prazos, correndo riscos de perda de colaboradores e descumprimento das leis que o regem.							
Relevância:							
Assegurar os padrões de trabalho realizados de acordo com a legislação em vigor, aumentando a eficiência e segurança.							

POLÍTICA E MANUAL DA GERÊNCIA FINANCEIRA DO CAU/SP							
Descrição sumária	Objetivos	Tipo	Período de execução			Escopo	Forma
			Mês	Dias	H/H		
Acompanhamento e avaliação perante a Política dos departamentos de: Compras a Pagar, Compras a Receber, Orçamento e Planejamento e Contabilidade.	Lei 4.320/64, Portaria CAU/SP 205/2023, Resolução CAU/BR 238/2023; Regimento Interno CAUSP, Resolução 193/2020; Lei 12.378/2010; Lei nº 9.873/99 EF; CTN Art. 142; Lei nº 12.514/2011 anuidades; Lei 4.320/64; LC 101/00 e MCASP 9ª edição	Serviços de Auditoria	4 a 7	120	180	Acompanhar os lançamentos, o cumprimento das entregas das prestações de contas, relatórios e demonstrativos sistematicamente, analisando a documentação e efetuando <i>double check</i> , a fim de garantir eficiência nos resultados dos documentos relacionados em comparativo ao sistema.	Direta e indireta

Atividades a serem realizadas:

Objetivo: Identificar riscos técnicos e manter o cumprimento dos prazos ou exigências das regras de cada departamento, conforme normas relacionadas e definições perante os contratos, controle dos saldos da produção; manter o corpo técnico atualizado através de treinamentos para aprimorar os conhecimentos das retenções devidas, e implantar o *double check* a fim de mitigar os riscos.

Determinação:

Manter o controle de procedimentos internos; Análises e identificações dos lançamentos nos sistemas; Busca de sistema orçamentário para produção padronizada; avaliar as retenções e prestações de contas; diferenciar os restos a pagar processados e não processados.

Risco envolvido:

Perder as informações em rede ou em drive de cada colaborador, uma vez que há uma grande rotatividade de colaboradores devido concurso ou cargos comissionados e deixar de cumprir algum prazo ou exigência por falta do regimento escrito e introduzido como regra na rotina da contabilidade, conforme Lei 4.320/64; LC 101/00 e MCASP 9ª edição.

Relevância:

Assegurar e garantir o resultado através dos relatórios, orçamentos, saldos e demonstrativos, o cumprimento das prestações de contas dentro de um sistema, garantindo a inserção e busca de informações futuras, conforme determinações legais relacionadas à missão institucional do CAU/SP.

POLÍTICA E MANUAL DA GERÊNCIA TÉCNICA DO CAU/SP							
Descrição sumária	Objetivos	Tipo	Período de execução			Escopo	Forma
			Mês	Dias	H/H		
Acompanhamento e avaliação perante a Política dos departamentos de: Exercício Profissional, Ensino e Formação e Comissões.	Lei 12.378 de 31 de dezembro de 2010; Resolução CAU/BR Nº18/2012; Resolução CAU/BR Nº35/2012; Decreto Nº3.598/2000; Resolução CAU/BR Nº162/2018; DPOBR Nº101.05/2020; Decreto Nº92.530/1986; Lei Nº7.410/1985; Parecer CFE/SESU Nº19/1987; Deliberações da CEF CAU/BR e CEF CAU/SP	Serviços de Auditoria	8 a 11	120	142	Acompanhar, analisar e verificar as rotinas e contribuir para uma melhor entendimento e comunicação dos processos de trabalho realizados auxiliando os ajustes a serem solicitados pela Auditoria Interna do CAU/SP.	Direta e indireta

Atividades a serem realizadas:

Objetivo: Assegurar a os lançamentos, organização e conferência dos dados já que eles que garantem a delimitação de tarefas, controle de atividades e outras funções importantes para o resultado nas prestações de contas.

Determinação:

Avaliar os erros pertinentes do SICCAU; acompanhar os dados dos(as) arquitetos(as) e urbanistas lançados no sistema; Assegurar a qualidade do trabalho do(a) arquiteto(a) e urbanista.

Risco envolvido:

Não atribuir segurança nos lançamentos, não garantir comparativos corretos pelos resultados dos sistemas distintos; trazer resultado errôneos no futuro.

Relevância:

Assegurar o cumprimento de determinações legais relacionadas à missão institucional do CAU/SP, garantir os resultados comparativos entre sistemas e organizar os aspectos institucionais a fim de sustentar eficácia e segurança.

POLÍTICA E MANUAL DA GERÊNCIA TERRITORIAL DO CAU/SP							
Descrição sumária	Objetivos	Tipo	Período de execução			Escopo	Forma
			Mês	Dias	H/H		
Acompanhamento e avaliação perante a Política dos departamentos de: Fiscalização, Ética e Disciplina, Atendimento e Escritórios Descentralizados.	Resolução CAU/BR nº 198/2020; tutoriais disponibilizados pela RIA; Capacitação oferecida pelo CAU/BR em 2023; Lei 12.378/10; Resoluções CAU/BR; Carta de Serviços do CAU/SP; LEI 13.709/18 (LGPD); LEI 12.527/11 (LAI); Decreto 9.203/17	Serviços de Auditoria	4 a 7	120	138	Acompanhar os trabalhos de acordo com a legislação em vigor, uniformizar as rotinas, contribuir para uma melhor comunicação dos processos, mantendo os padrões e ampliando o conhecimento através de cursos e treinamentos.	Direta e indireta
Atividades a serem realizadas:							
Objetivo: Assegurar a organização, já que eles que garantem a delimitação de tarefas, controle de atividades e outras funções importantes a fim de melhorar os processos e procedimentos juntamente aos terceiros.							
Determinação:							
Avaliar os erros pertinentes do SICCAU; acompanhar os dados dos(as) arquitetos(as) e urbanistas lançados no sistema; assegurar a qualidade do trabalho do(a) arquiteto(a) e urbanista.							
Risco envolvido:							
Aplicação de uma avaliação de desempenho distorcida; ausência de regras claras e bem definidas do acompanhamento das atividades pelo gestor; ausência de preparo do coordenador ou gestor para o <i>feedback</i> , Falta de atendimento conforme a necessidade do escritório, falta de recurso alocado e comprimento das normas e períodos dos contratos.							
Relevância:							
Assegurar o cumprimento de determinações legais relacionadas à missão institucional do CAU/SP e organizar os aspectos institucionais a fim de garantir eficácia e segurança.							

ETAPA 3 - Avaliação de eventos de riscos e controles

Após identificados, será atribuído para cada risco uma classificação tanto para a probabilidade como para o impacto do evento ocorrer, conforme os seguintes parâmetros:

- Escala de probabilidade:

PROBABILIDADE				
Frequência Observada/Esperada				
Evento que pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais	Evento que pode ocorrer em algum momento	Evento que deve ocorrer em algum momento	Evento que provavelmente ocorre na maioria das circunstâncias	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias
<10%	>=10% e <=30%	>30% e <=50%	>50% e <=90%	>90%
1	2	3	4	5
Muito Baixa	Baixa	Possível	Alta	Muito Alta

- Escala de impacto:

Escala de Impacto		
Magnitude	Descrição	Nível
Muito baixo	Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, porém causando impactos mínimos nos objetivos de prazo, custo, qualidade, escopo, imagem ou relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.	1
Baixo	Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos pequenos nos objetivos.	2
Possível	Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas, causando impactos significativos nos objetivos, porém recuperáveis.	3
Alto	Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos.	4
Muito alto	Paralisação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos irreversíveis/catastróficos nos objetivos.	5

A combinação dessas duas classificações determinará o nível do risco, como observado na figura abaixo, a matriz de impacto e probabilidade, que será validada com o gestor do processo para efetuar a próxima etapa: resposta a riscos.

IMPACTO	Catastrófico	5	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Crítico	Risco Crítico	Risco Crítico
	Grande	4	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto	Risco Crítico	Risco Crítico
	Moderado	3	Risco Pequeno	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto	Risco Crítico
	Pequeno	2	Risco Pequeno	Risco Moderado	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto
	Insignificante	1	Risco Pequeno	Risco Pequeno	Risco Pequeno	Risco Moderado	Risco Moderado
			1	2	3	4	5
			Muito baixa	Baixa	Possível	Alta	Muito alta
			PROBABILIDADE				

Os riscos mapeados e classificados de acordo com a aplicação da metodologia que compreende a pontuação entre 16 (dezesseis) e 25 (vinte e cinco), Risco Crítico, serão os itens tratados por esta auditoria Interna.

Os riscos que não atingiram este nível de classificação, deverão ser acompanhados pelas áreas responsáveis pelos processos (primeira linha), por sua vez serão monitorados pela segunda linha. Ainda, as áreas responsáveis pelos processos deverão apresentar relatório a AUDIN até o final do exercício demonstrando as ações tomadas.

Portanto, todos os processos receberão adequado tratamento durante o exercício de 2024, a fim de que sejam analisados, aprimorados e controlados, assim, contribuindo para o atingimento dos objetivos institucionais deste Conselho.

ETAPA 4 - Resposta aos riscos

A Resposta aos riscos consiste na definição das medidas de tratamento que serão implementadas para cada um deles, sendo os tipos possíveis:

- Evitar o risco: quando se decide por não iniciar ou continuar a ação que promove o risco ou, ainda, eliminar a fonte do risco;
- Aceitar o risco: quando nenhuma ação específica é tomada, seja porque o nível do risco é considerado baixo e tolerável, seja porque a capacidade para tratá-lo ou é limitada ou o custo é desproporcional ao benefício;
- Mitigar o risco: consiste na redução do impacto ou da probabilidade de ocorrência do risco;
- Compartilhar o risco: consiste na transferência de uma parte do risco a terceiros.

As ações para responder os eventos de riscos devem ser compatíveis com a tolerância a riscos, considerar a relação custo benefício e refletir se o efeito da resposta afeta a probabilidade e/ou o impacto.

A resposta estabelecida pode implicar a adoção de novos controles ou a modificação de controles já existentes.

Ao lado de cada evento de risco deverá ser informado a forma de tratamento que será adotada, tendo por base o nível de risco residual e o apetite a risco que é o nível de risco considerado como aceitável.

Nessa etapa é elaborado o plano de Implementação de Controles é a hora de detalhar com exatidão a forma, o prazo e os responsáveis pelas medidas de tratamento definidas.

Por exemplo, se foi definido que o evento de risco será mitigado, deve ser respondido qual será a medida de controle que fará a mitigação, em que prazo a medida será implementada, quem será o responsável pela implementação, etc.

ETAPA 5 - Informação, Comunicação e Monitoramento

Essa é a etapa final do Processo de Gestão de Risco; é a hora de avaliar se tudo o que foi feito está saindo de acordo com planejado, e de averiguar se não há necessidade de atualizações.

Os riscos devem ser periodicamente reavaliados através do monitoramento e a análise crítica, que configuram etapa contínua e essencial do Processo de Gestão de Riscos, pois as conclusões registradas são mutáveis pela natureza do trabalho ou por mudanças externas.

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)

As informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

Conforme determina o artigo 11º da Instrução Normativa CGU nº 05/2021, o RAINTE deve estar disponível, de preferência eletronicamente e deve abordar, no mínimo:

- I - Quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;
- II - Posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;
- III - Descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
- IV - Quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da AUDIN ao longo do exercício, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, da CGU;
- V - Informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.



CAU/SP Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de São Paulo
