

Plano Anual de Auditoria Interna

2025



CAU/SP Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de São Paulo

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Presidente do CAU/SP

Camila Moreno de Camargo

Vice-presidente do CAU/SP

Andreia de Almeida Ortolani

Auditor Interno

Márcio Santos Lima

Sumário

1. O Conselho	5
2. Introdução	6
3. Da Unidade de Auditoria Interna	7
a. Estrutura Organizacional	8
4. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2025.....	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.....	10
g. Riscos associados à execução do PAINT	11
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
METODOLOGIA.....	14
ETAPA 1 - Análise de ambiente e de fixação de objetivos	15
ETAPA 2 - Identificação de eventos de riscos.....	25
ETAPA 3 - Avaliação de eventos de riscos e controles	32
ETAPA 4 – Resposta ao risco	34
ETAPA 5 - Informação, comunicação e monitoramento	34
Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	34

PAINT 2025

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

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) 2025 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 ao estado de São Paulo.

A função do CAU 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 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, a auditoria interna trata de 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 2025. 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, o PAINT deverá ser aprimorado a cada exercício, de acordo com as demandas organizacionais e com o desenvolvimento profissional dos colaboradores envolvidos.

3. Da Unidade de 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 federal indireta, cuja parte pertinente está transcrita abaixo:

Lei nº. 10.180/2001.

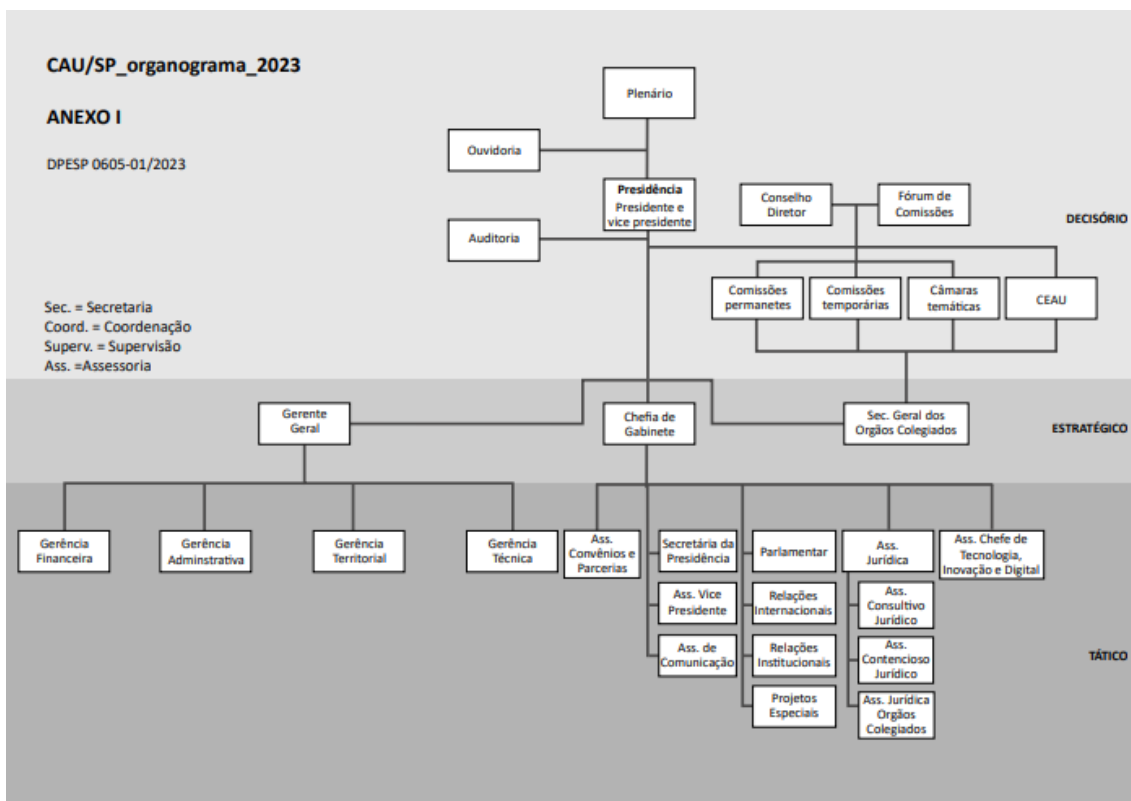
Art 24. Compete aos órgãos e às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal:

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, e 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 0670-04/2023 aprovou a reestruturação organizacional do CAU/SP que contemplou a criação da Unidade de Auditoria Interna.

a. Estrutura Organizacional



Atualmente, a Unidade de Auditoria conta com um colaborador graduado em Ciências Contábeis pela FAINOR e pós-graduando em Auditoria e Controladoria Governamental pela FMU, com experiência comprovada em Auditoria Interna.

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 2025

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 2025 foi elaborado com base na Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) e do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder

Executivo Federal (2017), além de seguir as 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 2025.

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 o exercício de 2025.

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, o universo de auditoria da UAIG e as competências requeridas dos auditores.

A seguir, detalha-se os principais cursos pretendidos para o exercício de 2025:

Capacitações para Auditoria Interna		
Curso	Equipe a ser capacitada	Horas previstas (por colaborador)
Controle Interno e Auditoria Interna	Toda a equipe	20 horas
Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	Toda a equipe	20 horas
Total		40 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 2026, elaboração do RAIN 2025, 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 2025, 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	Nas deliberações do Plenário, caso seja necessária avaliação, deverão ser encaminhados 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 houver mudanças significativas na programação da AUDIN, será designado um empregado para a realização das tarefas. Em casos de mudanças significativas, deve-se seguir o rito de aprovação na Plenária.

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 2025 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.

Cumprido 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.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

Márcio Santos Lima

Auditor de Controles Internos

METODOLOGIA

APÊNDICE A

Metodologia utilizada para seleção dos trabalhos

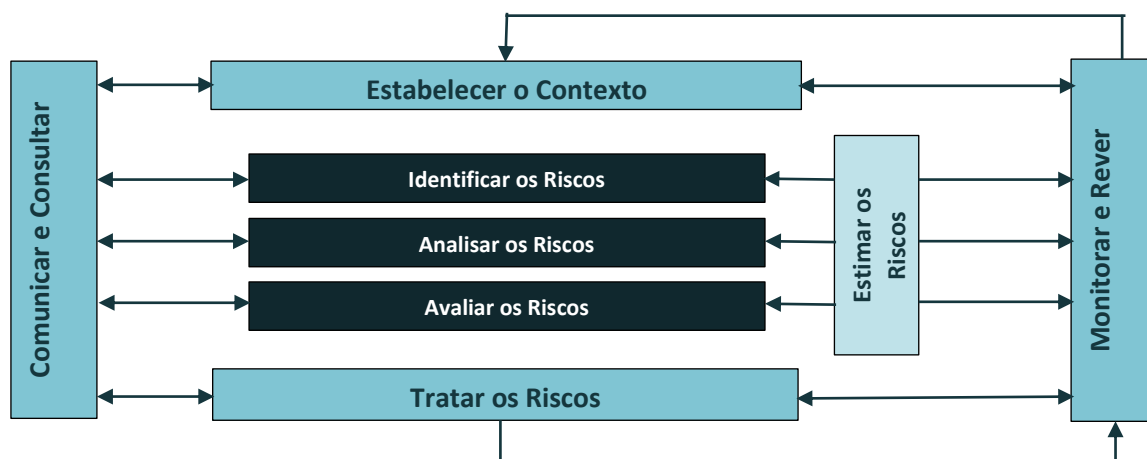
A metodologia utilizada para a seleção dos trabalhos será com base no Gerenciamento de Integridade, Riscos e Controles, desenvolvida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP de maneira adaptada para se adequar ao contexto do Conselho.

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
Gerência Geral - Administrativo	Licitações e Contratos	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		Itens com disputa deserta ou fracassada em razão da especificidade do objeto e local de execução do serviço, da falta de especificações suficientes do objeto ou de pesquisa de preço com preço médio abaixo do praticado no mercado.
		Licitantes que participam dos certames e descumprem as regras do edital como: não manutenção da proposta ou ausência de habilitação. Contratados que descumprem as cláusulas contratuais, principalmente a não entrega do objeto.
		Cumprimento dos prazos para elaboração do Plano de Contratações Anual.
		Locação e Aquisição de Imóveis de acordo com a Lei 14.133/2021, por inexigibilidade ou licitação.
		Licitações pela modalidade concorrência com critério de julgamento técnica e preço. Dificuldade para definir objetivamente quais são os critérios técnicos a serem pontuados.
		Necessidade de elaboração de normativos internos, como: Portaria de Licitações e Contratos, Portaria de Sanções Administrativas, Portaria para Comissão Permanente de Licitações e Contratos, Instrução de Serviço de Pagamentos, Contratos Verbais.
		Capacitação constante da equipe de licitações e contratos, tendo em vista a atualização das regulamentações da Lei 14.133/2021 e a rotatividade da equipe.
		Planejamento e compatibilização das contratações dos Escritórios Descentralizados.
		Gestão de contratos, atribuições, segregação de funções e controle de prazos.
		Processos de pagamento dos contratos sem DEMO (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra) sem conferência pela gestão de contratos/setor de contratos.
		Aplicação de reajustes e repactuações tempestivamente.
		Atrasos nas prorrogações contratuais ou nas novas contratações para serviços contínuos que terão os contratos extintos.

	<p>A definição do preço estimado de novas contratações de serviços com DEMO (Dedicação Exclusiva de Mão de Obra) e a conferência dos respectivos processos de pagamento é feita por apenas um funcionário.</p>
	<p>Controle do limite de dispensa ao longo de exercício.</p>
	<p>Atesto do fiscal para contratos com prazo que excede 12 meses.</p>
	<p>Descentralizar a atribuição de gestão de contratos.</p>
Serviços e Suporte	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
	<p>Falta estabelecer procedimentos para identificação e realização de desfazimento de bens inservíveis em conjunto com a comissão de patrimônio e gerência administrativa, o que acarreta acúmulo de materiais inúteis e ocupação de espaço (sucatas)</p>
	<p>Falta de produtos por demandas difíceis de prever como eventos e quantidade de reuniões. Falta de ambiente adequado para armazenamento.</p>
	<p>Aumento dos problemas com manutenção dos veículos por serem antigos</p>
	<p>Falta de sistema adequado para controle de acesso, o que fragiliza a segurança</p>
	<p>Melhoria na Gestão Documental por falta de espaço físico adequado e setor especializado</p>
Gestão de Pessoas	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
	<p>Acompanhamento das etapas de implantação do plano de cargos; conferência dos documentos entregues, possibilidade de entrega de documentos insuficiente ou irregular.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Ausência de acompanhamento dos espelhos de ponto pelos gestores a fim de melhoria no controle de frequência.</p>
	<p>Ausência do acompanhamento/adaptação da situação dos postos de trabalhos e demais condições individuais perante a Medicina do trabalho.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Convocação ocorre (pagamento de diárias e viagens) e treinamento ser cancelado; Treinamento precisa ser confirmado pelo fornecedor; priorizar os processos conforme período do treinamento.</p>
	<p>Deixar de acompanhar a validade do Acordo Coletivo.</p>
	<p>Desatualização dos normativos; Ausência de formalização do pedido de substituição em tempo hábil para nomeação pré-férias; esquecimento do envio do pedido de substituição.</p>
	<p>Desconhecimento de informações dos setores/atores que impactam os lançamentos.</p>
	<p>Elaboração e proposição da Política e do Manual de trabalho do departamento de Gestão de Pessoas.</p>

		<p>Inexecução Contratual: Falha na prestação dos serviços conforme estabelecido no contrato, levando a não conformidades e possíveis prejuízos ao órgão público.</p> <p>Nomeação de empregado sem atendimento aos requisitos de formação, baseados apenas na experiência.</p> <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>	
Gerência Geral - Financeiro	Contas a Receber	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p> <p>Ausência de segurança/ confiabilidade dados do SICCAU; cobranças incorretas devido a registros desatualizados/inconsistentes de procedimentos quanto aos prazos e regras estipulados.</p> <p>Relatórios insuficientes do SICCAU sendo complementados com planilhas compartilhadas do Excel e alimentadas manualmente. Cada CAU/UF monitora os dados de forma independente. Equipe Contas a Receber e CSC. Módulo de cobrança da dívida ativa de multas não existe no SICCAU, fazemos cálculos manuais. Volume alto de processos administrativos de cobrança e EF para monitoramento de equipe atual.</p> <p>Pelo Regimento Interno para os recursos levados ao Plenário há necessidade de um conselheiro elaborar um relato, contudo há processos parados a mais de um ano estando o setor de Contas a Receber com pendências e com prazos de devolutivas ultrapassadas.</p> <p>O SICCAU muitas vezes executa rotinas diferentes da Resolução. Foram identificados, por exemplo, profissionais que já negociaram dívidas e cancelaram e nesses casos não foi aplicada a regra do aumento do valor mínimo de entrada para 25 e 50% conforme prevê a deliberação vigente.</p> <p>O retorno bancário é feito diariamente e os valores evidenciados em planilha. Mensalmente realiza-se a conciliação contábil, permanecendo diferenças. Não conseguimos identificar o porquê das diferenças.</p>	
		Contas a Pagar	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p> <p>As informações das Diárias e Ressarcimentos são encaminhadas via SEI apenas com as informações básicas sem os cálculos devidos para o fechamento do contas a pagar. Sem segregação de função. Informações deveriam ser repassadas ao setor apenas para pagamento e não realizar os cálculos como é realizado.</p> <p>Riscos de informações relacionadas a férias ou rescisões que são encaminhadas para pagamento fora dos prazos estabelecidos ou estornos em algumas situações.</p> <p>Riscos de informações que são encaminhadas para pagamento fora dos prazos estabelecidos ou estornos em algumas situações.</p> <p>Riscos de Guias solicitadas pelo Jurídico que são encaminhadas para pagamento fora dos prazos estabelecidos ou estornos em algumas situações.</p>

		Riscos ou problemas de erros sobre preenchimento na assinatura ou valores escritos de forma não identificável, perda do cheque, extravio, rasura, estragos quando molhados ou dobraduras também podem ocorrer.
	Orçamento e Planejamento	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		Não há um sistema de controle orçamentário integrado com o Sisconti. O próprio módulo Programas e Projetos, do Implanta, não é integrado com o Sisconti.
		Falta de um manual de orientação sobre como elaborar o orçamento. Muitos conselheiros, em especial aqueles de primeiro mandato, não sabem como preencher.
	Contabilidade	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		As demonstrações contábeis e demais documentos elaborados e entregues pelo setor precisam seguir diversas normas e estar de acordo com a legalidade bem como os critérios de prestação de contas (prazos, normas e etc.). O não atendimento a esses procedimentos pode invalidar o documento.
		Realizar as devidas retenções na fonte de tributos e contribuições sociais dentro dos prazos estipulados e nas porcentagens e valores corretos.
		Falta de controles internos quanto à inscrição e manutenção dos restos a pagar processados e não processados
Gerência Geral - Territorial	Fiscalização	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		As ações proativas do setor devem estar previstas em Plano de Trabalho consistente de forma a garantir objetividade e monitoramento dos resultados obtidos nas ações de fiscalização.
		Ferramentas defasadas ou inadequadas, bem como sistemas intermitentes ou inoperantes comprometem a produtividade do setor. Pela complexidade das ações realizadas nas distintas etapas de fiscalização, é necessária uma série de consultas e procedimentos que devem garantir exatidão nas informações, bem como obedecer aos prazos estabelecidos em normativos.
		Os equipamentos devem estar adequados para garantir a atuação da fiscalização. Já os Equipamentos de Proteção Individual são necessários para garantir a segurança física dos agentes quando necessária presença em obras ou demais ambientes que possam apresentar periculosidade. O uso de uniformes facilita a identificação do agente fiscal nas ações fiscalizatórias, evitando situações de desconfiança e potencializando a credibilidade do agente.
		O alinhamento dos fluxos internos, tanto do setor de fiscalização quanto dos demais setores do CAU/SP, deve prever formas de comunicação que garantam entendimentos comuns sobre as matérias. Tais comunicações também evitam retrabalhos ou orientações equivocadas.
		Estabelecer uma comunicação efetiva externa ao Conselho auxilia na fiscalização da atividade profissional no que se refere à redução de infrações; no andamento das atividades fiscalizatórias, no sentido de dar e receber informações sobre o objeto/profissional fiscalizado; e no conhecimento sobre as atividades realizadas pelo setor de fiscalização do Conselho.

Ética e Disciplina	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
	Nas pautas de reuniões, são elencados os assuntos a serem discutidos na ocasião. A execução dos trabalhos pautados reflete o efetivo alcance da produtividade esperada para o dia. O não cumprimento do que foi estabelecido resulta no acúmulo de trabalho para reuniões futuras, além de ocasionar atrasos nas decisões.
	A existência de um grande volume de denúncias para análise exige celeridade na execução dos procedimentos necessários à apuração para se ter maior agilidade no retorno ao demandante. A definição de metas mínimas por reunião de trabalho poderia ajudar a mensurar a produtividade diária, além de fornecer um indicador para acompanhamento da produção mensal e se ter uma estimativa de prazo para cumprimento das demandas. A falta de metas de produtividade pode prejudicar o desempenho e conseqüentemente refletir na eficiência da área.
Atendimento	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
	Redução da equipe em relação às demandas atendidas, aumentando os prazos de respostas e sobrecarregando os colaboradores.
	A suspensão temporária da emissão de Carteiras de Identificação Profissional (CIP) pode gerar incertezas e ansiedade entre os profissionais, especialmente devido à falta de informações claras sobre a retomada desse serviço. Essa situação pode resultar em atendimentos confusos e insatisfatórios.
	Instabilidades no SICCAU geram a necessidade da abertura de GAD que, devido à alta demanda, tem seu prazo de atendimento estendido para a solução das demandas.
Escritórios Descentralizados	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
	A ausência de normas, procedimentos e diretrizes formais para o funcionamento dos Escritórios Descentralizados da autarquia, o que pode comprometer a consistência e a uniformidade das operações nas diferentes regiões.
	Falta de comunicação dos responsáveis pela gestão do contrato e a equipe executora de serviços realizados nos Escritórios Descentralizados; ausência de compartilhamento claro e contínuo do escopo; falta de acompanhamento sistemático dos serviços, podendo gerar: execução inadequada dos serviços de manutenção; desconhecimento de falhas nos processos ou nos serviços; deficiência no atendimento às condições contratuais acordadas.
	Falta de definição das atribuições de representação institucional entre coordenadores e conselheiros
	Qualificação dos representantes do CAU/SP em Conselhos Municipais
	Ausência de foco e prioridades nas ações do CAU/SP junto às prefeituras e desarticulação entre os diversos setores do CAU/SP na atuação junto à municipalidade.
	Diretrizes para os coordenadores direcionarem reuniões com arquitetos e instituições de ensino.
	Diretrizes para uso do espaço dos Escritórios Descentralizados do CAU/SP para realização de eventos, cursos e/ou atividades de interesse
Suporte de manutenção/conservação predial nas casas da arquitetura	

	<p>Ausência de Alvará de Funcionamento e AVCB (alguns casos em função da não identificação interna sobre a existência de CNPJ para os Escritórios Descentralizados)</p> <p>Ausência de Identidade Visual nos Escritórios Descentralizados</p> <p>A falta de uma comunicação interna eficaz, que permita a troca de informações sobre eventos, deliberações de comissões, convênios e premiações; a falta de uma estratégia de comunicação externa que inclua as informações e ações de atuação dos Escritórios Descentralizados na estrutura oficial do conselho, tanto nas redes sociais quanto no site oficial; Falta de Estratégia de Comunicação Pública e Assessoria de Imprensa Regionalizada.</p> <p>Dificuldade de programação do uso das vans como ferramenta de trabalho volante nos EDs e suas condições de manutenção, segurança (estacionamento e locais de parada) e disponibilização de motoristas.</p> <p>Dificuldade de procedimentos sobre o contrato centralizado e sua abrangência. Atualização da frota de veículos para fiscalização e transporte do escritório descentralizado. Há limitações do contrato quanto à lavagem e reparo de pneus.</p> <p>Dificuldade de proceder aquisição de telefones corporativos (coordenadores EDs e agentes de fiscalização); não se identifica os encaminhamentos formalizados e o follow up das instâncias envolvidas</p> <p>Dificuldade de identificar a validade de utilização/tempo de aquisição de equipamentos (computador, geladeira, micro-ondas, etc)? Há planejamento de renovação/manutenção desses equipamentos?</p> <p>Ausência de procedimentos de registro e tramitação de dados e documentos</p> <p>Divergências entre as atribuições de trabalho em função do cargo, equacionamento das demandas de funcionários existentes e previsão de novos cargos, substituição no período de ausência.</p>
<p>Gerência Geral - Técnica</p>	<p>Exercício Profissional</p> <p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p> <p>A falta de um número adequado de colaboradores para atender às necessidades do setor afeta o rendimento das análises e sobrecarrega os funcionários em atividade, o que pode resultar em esgotamento mental.</p> <p>As falhas recorrentes no SICCAU complicam e ampliam os prazos e processos de análise, elevando a demanda por assistência e até mesmo a procura por soluções que não estejam dentro das rotinas do setor.</p> <p>Há uma grande demora na solução de problemas originados no GAD, o que deixa o departamento sem dar uma resposta ao profissional por longos períodos.</p> <p>A falta de uma linguagem menos formal nos despachos enviados aos profissionais resulta em retrabalhos e aumento no número de consultas para esclarecer dúvidas, uma vez que a dificuldade de leitura e compreensão dos despachos pelos profissionais aumenta.</p>

	Ensino e Formação	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		A falta de colaboradores na equipe representa um risco significativo para as atividades do Setor. Essa situação gera sobrecarga de trabalho para os membros da equipe, resultando em atrasos nas atividades e perda de eficiência operacional. Como consequência, observa-se uma queda na qualidade das entregas, aumento de erros nos processos, comprometimento das metas do departamento e redução da satisfação dos colaboradores.
		O Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) é a plataforma principal utilizada pelo Setor de Ensino e Formação para realizar suas atividades. No entanto, o sistema frequentemente apresenta problemas de desempenho, dificuldades no envio de documentos, carece de recursos de automação que poderiam simplificar e agilizar o processo de submissão de documentos por graduados, instituições de ensino e profissionais, e precisa ser adequado no que se refere a LGPD e demais autenticações de segurança, principalmente na parte pública do SICCAU em que é solicitado o registro profissional.
	Conteúdo Técnico	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		A ausência de equipe vinculada à Coordenação de Conteúdos pode impactar no exercício pleno de suas atribuições, limitando o volume de trabalhos desenvolvidos - tanto do planejamento estratégico como de ações voltadas para a estruturação do setor.
		O SICCAU é o principal canal de oferta de serviços e comunicações para os arquitetos urbanistas. Por ser gerenciado pelo CAU/BR, as tratativas para resolver erros ou tirar dúvidas podem ser demoradas ante o tempo necessário para equacionar os problemas do CAU/SP. No caso da Coordenação de Conteúdos Técnicos das Comissões, há uma perspectiva de tratar, catalogar e documentar as bases de dados abertos oriundos do SICCAU para elaborar relatórios e disponibilizar informações consistentes para o CAU/SP. Sem uma interação eficiente com o CAU/BR, não é possível avançar nestes trabalhos.
Presidência - Chefia de Gabinete	Convênio e Parcerias	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		Poucas OSCs se cadastram nos editais de fomento do CAU/SP; são sempre as mesmas OSCs e o tema acaba não se ampliando para mais agentes da sociedade. Pouca divulgação do conteúdo produzido pelos editais anteriores. O risco é o recurso não ser utilizado em 100%, não atingindo os objetivos da gestão nos fomentos propostos.
		Hoje a gestão dos fomentos é feita pelo SEI do CAU/SP, e a troca de informações com as OSCs é por e-mails e documentos inseridos em nuvem. Além de pouco efetivo, é bastante braçal e tem risco de perda de dados e de prazos.
		Tanto os acordos de cooperação/protocolos de entendimento (parceria sem trocas de recurso) quanto os fomentos (com aporte do CAU/SP) devem ser monitorados e aferidos quanto aos seus resultados. No entanto, o CAU consegue realizar o mínimo, garantir a entrega das prestações de conta dos fomentos e publicar relatórios finais das parcerias, muitas delas pouco efetivas. Há um grande esforço na viabilização das parcerias, mas poucas capacidades institucionais para manter as ações previstas nos planos de trabalho. Os resultados, mesmo que relevantes, são pouco divulgados.

	<p>A gestão tem demandado volume considerável de fomentos e cooperações, o que reflete em trabalho excessivo para a equipe. Mesmo com o volume elevado de demandas, é complicado e demorado o processo de ampliação do quadro funcional; mudanças de estrutura demandam aprovações em diversas instâncias. Dada a elevada demanda do setor, seria importante ter 2 supervisões na área, uma para fomentos e outra para acordos de cooperação, de forma a setorizar a equipe e garantir melhor o monitoramento das atividades.</p>
Comunicação	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
	<p>A ausência de um Documento de Orientação de Fluxos para as atividades, serviços e produtos de Comunicação causa riscos e potenciais impactos no funcionamento da equipe da área, nos relacionamentos político-administrativos e até nas finalidades do Conselho. A adoção de um documento com essas características permitirá avanços importantes no funcionamento da Comunicação do CAU/SP, na transparência dos processos e nos resultados relacionados à área.</p>
	<p>A inexistência de um Plano de Comunicação gera riscos e impactos em termos de eficiência, coerência e estratégia nas ações de divulgação do CAU/SP. A adoção de um Plano de Comunicação será de grande importância para que as iniciativas e atividades de divulgação e publicidade do Conselho ganhem uma nova escala de qualidade, alcance e transparência.</p>
Relações Internacionais	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
	<p>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. Embora a resolução 139 aborde na missão do CAU, em seu art. 2o, inciso IX – promotoras da discussão de temas relacionados à Arquitetura e Urbanismo quanto às políticas urbana e ambiental, profissional e de relações internacionais, a definição das atribuições entre CAU/BR e CAU/UF não é estabelecida de forma clara.</p>
	<p>Implementação e divulgação do Planejamento Estratégico articulando às ações de Relações Institucionais e Internacionais, alcançando os profissionais registrados no Conselhos, bem como, indiretamente, a sociedade. Implementação de projeto junto à instituição internacional (ONU-Habitat), em andamento, pode nos dar subsídios para relacionar a atuação do CAU/SP e seu papel também em relação ao tema 02.</p>
Assessoria Parlamentar	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
	<p>Ausência de uma discussão sobre os posicionamentos do CAU/SP nos principais temas relativos à legislações e políticas públicas no âmbito do Estado de São Paulo. Para que o CAU/SP possa atuar de maneira mais efetiva nos seus objetivos é necessário que o ambiente de regulações e políticas públicas esteja em constante aperfeiçoamento. A definição de estudos e posicionamentos sobre estes temas é fundamental para orientar as ações do Conselho junto à autoridades e instituições responsáveis pela elaboração das legislações e execução de políticas públicas.</p>

Presidência - Secretaria-Geral dos Órgãos Colegiados	Projetos Especiais	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		A reforma do edifício-sede, por tratar-se de um projeto especializado, exige a contratação de uma empresa especializada em gerenciamento de obras, capaz de atuar de modo adequado, considerando as especificidades do edifício, tais como tombamento da fachada, grande volume de demolições internas, canteiro de obras diminuto e divisa lateral em contato com outros edifícios. Essa contratação exige um procedimento licitatório especializado, com disputa fechada, na modalidade "técnica e preço".
		A contratação de uma empresa com experiência em restauro e obras de retrofit/reforma exige o apoio especializado para a realização do Termo de Referência. Esse serviço estará no escopo da gerenciadora da obra. Esta contratação deverá ser realizada também com disputa fechada, na modalidade "técnica e preço". Se a contratação da gerenciadora (Tema 02) não for bem-sucedida nesse quesito especializado, a elaboração do TR da obra poderá sofrer impactos.
	Jurídica	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		Inexistência de sistema de software da área jurídica dedicado ao controle de prazos das assessorias - consultiva, colegiados e contencioso.
	Tecnologia e Inovação Digital	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		Intermitência do sinal de internet da sede do CAU/SP. O CAU/SP passa por dificuldade na manutenção da Internet, uma vez que as intermitências atrapalham os trabalhos porque os sistemas e e-mails dependem da ferramenta.
		O Problema na criação de e-mails que depende do TI do CAU/BR. O CAU/SP solicita ao CAU/BR através do GAD a criação de e-mails para entrar numa fila, sendo marcado manualmente como prioritária ou não, assim ficando o CAU/BR responsável por criar os e-mails solicitados.
		Active Directory que pode impossibilitar o uso do SEI. Para que o SEI faça autenticação do Login e Senha do colaborador, ele depende que o Active Directory, que é um recurso que está disponibilizado no servidor alocado na sede do CAU/SP, tenha uma conexão com a Internet, pois através deste uma VPN entre o CAU/BR e CAU/UF fica ativa possibilitando esta autenticação.
	Órgãos Colegiados	A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.
		Convocações concomitantes de Conselheiro Titular e Suplente no mesmo dia. O novo aplicativo (Dynamics 365) deveria ser capaz de identificar as sobreposições de agenda entre conselheiros titulares e suplentes, de forma a garantir a confirmação de presença de apenas um deles por dia e/ou por evento. No entanto a funcionalidade do novo aplicativo se mostrou falha, e problemas seguiram ocorrendo ao longo do ano. A reunião plenária de outubro suspendeu o uso do aplicativo por 180 dias para passar por reparos.

		<p>Acúmulo de processos na mesa do setor SGO, dentro do sistema SEI. São várias causas que geraram o acúmulo de aproximadamente 1188 processos atualmente. Desde de morosidade dos conselheiros na prestação de contas até dificuldade do setor em lidar com o volume de processos, entre outras. O excesso de processos no mesmo setor pode acarretar em perda de eficiência, perda de prazos e ampliar a pressão sobre os servidores.</p>
	Eventos	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
		<p>Com o volume de demandas na programação de eventos do Conselho, que ultrapassam o horário de expediente e também ocorrem aos finais de semana, a equipe de eventos atua em horário alternativo ao dos demais funcionários do Conselho de forma recorrente.</p>
		<p>Remuneração de ticket-restaurante nas jornadas de eventos que acontecem aos finais de semana, fora do horário de expediente e noturnos.</p>
		<p>Condições estruturais da sede para realização de eventos. Locais quentes e com pouca iluminação.</p>
		<p>Controle de despesas de ata de preços, atualmente é feita em Excel sem a disponibilidade de recurso seguro e automatizado para controle de consumo e saldo de contrato.</p>
Presidência	Auditoria	<p>A Falta do Manual de Procedimentos Operacional dificulta o acompanhamento dos processos a fim de não pular etapas ou evitar erros nos processos.</p>
		<p>A falta de um Plano de Integridade e Gestão de Riscos (compliance) pode realmente dificultar a identificação e mitigação de problemas em uma organização. Sem um plano estruturado, a empresa pode enfrentar vários desafios.</p>
		<p>Acompanhar o CAU/BR juntamente ao TCU para a implementação do Plano Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC). A implementação do PNPCC é uma estratégia abrangente para combater a corrupção com o objetivo de criar um ambiente mais ético, transparente e eficiente, resultando em melhorias significativas na governança pública e no fortalecimento das instituições democráticas do Brasil.</p>

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 2025, 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												
7	Auditoria	PAINT 2026												

Atividades a implementar em 2025:

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 e a criação do Plano de Integridade e Gestão de Riscos.	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	1 a 12	365	120	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 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 à 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, Projetos Especiais, Assessoria Jurídica, Comunicação, Relações Institucionais, Internacionais e Parlamentares.	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	8 a 11	120	40	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 de 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 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	160	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 de 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 a concurso ou cargos comissionados, e deixar de cumprir algum prazo ou exigência por falta do regramento 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, e do 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 Conteúdo técnico.	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	4 a 7	120	180	Acompanhar, analisar e verificar as rotinas; contribuir para um 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 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 resultados 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	1 a 4	120	180	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 *feedback*; Falta de atendimento conforme a necessidade do escritório, falta de recurso alocado e cumprimento 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				
Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo. Embora possa assumir dimensão estratégica, não há histórico disponível de sua ocorrência...	Evento casual, inesperado. Embora muito raro, há histórico conhecido de sua ocorrência por parte dos principais gestores e operadores do processo...	Evento esperado, que se reproduz com frequência reduzida, porém constante. Seu histórico de ocorrência é de Conhecimento da maioria dos gestores e operadores do processo...	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual ou conhecida em uma dezena ou mais de casos, aproximadamente, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo...	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e, não raro, de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente para os que conhecem o processo...
Rara	Improvável	Possível	Provável	Quase Certo
<=12%	>12% <= 24%	>24% <= 48%	>48% <= 76%	>76%
1	2	3	4	5

- Escala de impacto:

Magnitude	Descrição	Nível
Insignificante	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 (clientes internos/externos, beneficiários).	1
Pequeno	Degradação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização causando impactos pequenos nos objetos...	2
Moderado	Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas causando impactos significativos nos objetivos... porém recuperáveis.	3
Relevante	Interrupção de operações ou atividades de processos, projetos ou programas causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos...	4
Grande	Paralisação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas causando impactos irreversíveis 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	Grande	5	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Crítico	Risco Extremo	Risco Extremo
	Relevante	4	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto	Risco Crítico	Risco Extremo
	Moderado	3	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto	Risco Crítico
	Pequeno	2	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Moderado	Risco Alto	Risco Alto
	Insignificante	1	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Baixo	Risco Moderado	Risco Moderado
			1	2	3	4	5
			Rara	Improvável	Possível	Provável	Quase Certo
			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 atingirem este nível de classificação deverão ser acompanhados pelas áreas responsáveis pelos processos (primeira linha) que, por sua vez, serão monitorados pela segunda linha. 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 2025 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
