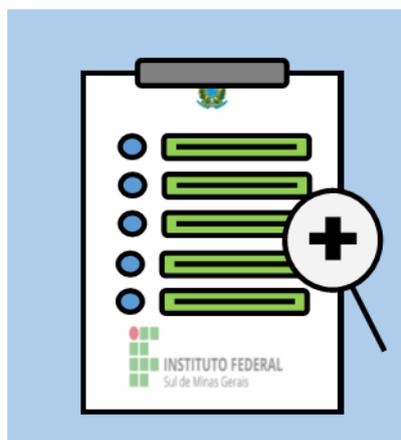


PLANO DE PROVIDÊNCIAS INTERNAS – PPI



INSTRUÇÕES BÁSICAS

O presente documento tem por objetivo fornecer instruções básicas, na forma de perguntas e respostas, sobre os Planos de Providências.

Sumário das perguntas:

1. O que é o Plano de Providências - PPI?
2. Qual é o fundamento legal do PPI?
3. Quais são os principais objetivos do PPI?
4. Quando o PPI deve ser elaborado?
5. Quem é o responsável pela elaboração e envio do PPI à Auditoria Interna do IFSULDEMINAS?
6. Como o PPI é elaborado?
7. Como o PPI é estruturado?
8. O que deve ser respondido no PPI?
9. Como responder/preencher o Plano?
10. Qual o prazo para a apresentação do PPI?
11. O PPI apresentado poderá ser alterado?
12. Quando o PPI deve ser atualizado?
13. Como se atualiza o PPI?
14. Onde se podem obter informações adicionais?



Elaborado pela equipe da Coordenação-Geral de Auditoria Interna
1ª versão, Dez/2018
2ª versão, Dez/2021

PRODUÇÃO DO CONTEÚDO

Coordenadora Geral da Auditoria Interna - Eufrásia de Souza Melo
Auditor Interno - Gabriel Filipe da Silva
Auditora Interna - Raquel Bonamichi dos Santos Soares

1. O que é o Plano de Providências?

O **Plano de Providências Internas (PPI)** ou **Plano de Ação (PA)** é o documento elaborado pelo Gestor ou pelo responsável pela atividade auditada, apresentado à Auditoria Interna do IFSULDEMINAS, que formaliza as ações que serão tomadas para atender as Recomendações propostas no sentido de corrigir os problemas identificados durante os trabalhos de auditoria interna.

2. Qual é o fundamento legal do PPI?

Na forma de monitoramento como orientado na seção IV do Capítulo V – Operacionalização das Atividades de Auditoria Interna da [Instrução Normativa da CGU nº 03, de 09 de junho de 2017](#), o PPI para a CGAI é uma ferramenta do processo de monitoramento que agiliza o acompanhamento das recomendações da auditoria. A existência de um processo de monitoramento também é uma prática idealizada no item 2500 das Normas Internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna do IIA – *The Institute of Internal Auditors*.

3. Quais são os principais objetivos do PPI?

Os principais objetivos do PPI são:

- Aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial;
- Apoiar o Gestor/Executor na condução das atividades administradas, proporcionando, a ele, a oportunidade para corrigir falhas ou minimizá-las;
- Contribuir para a efetividade das ações de controle;
- Ser uma agenda da unidade Auditoria Interna com o Gestor/Executor; e
- Contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos da auditoria interna;

4. Quando o PPI deve ser elaborado?

O PPI deve ser elaborado por solicitação da unidade de Auditoria Interna após a realização do trabalho de auditoria, caso tenha(m) sido emitida(s) proposta(s) de Recomendação(ões).

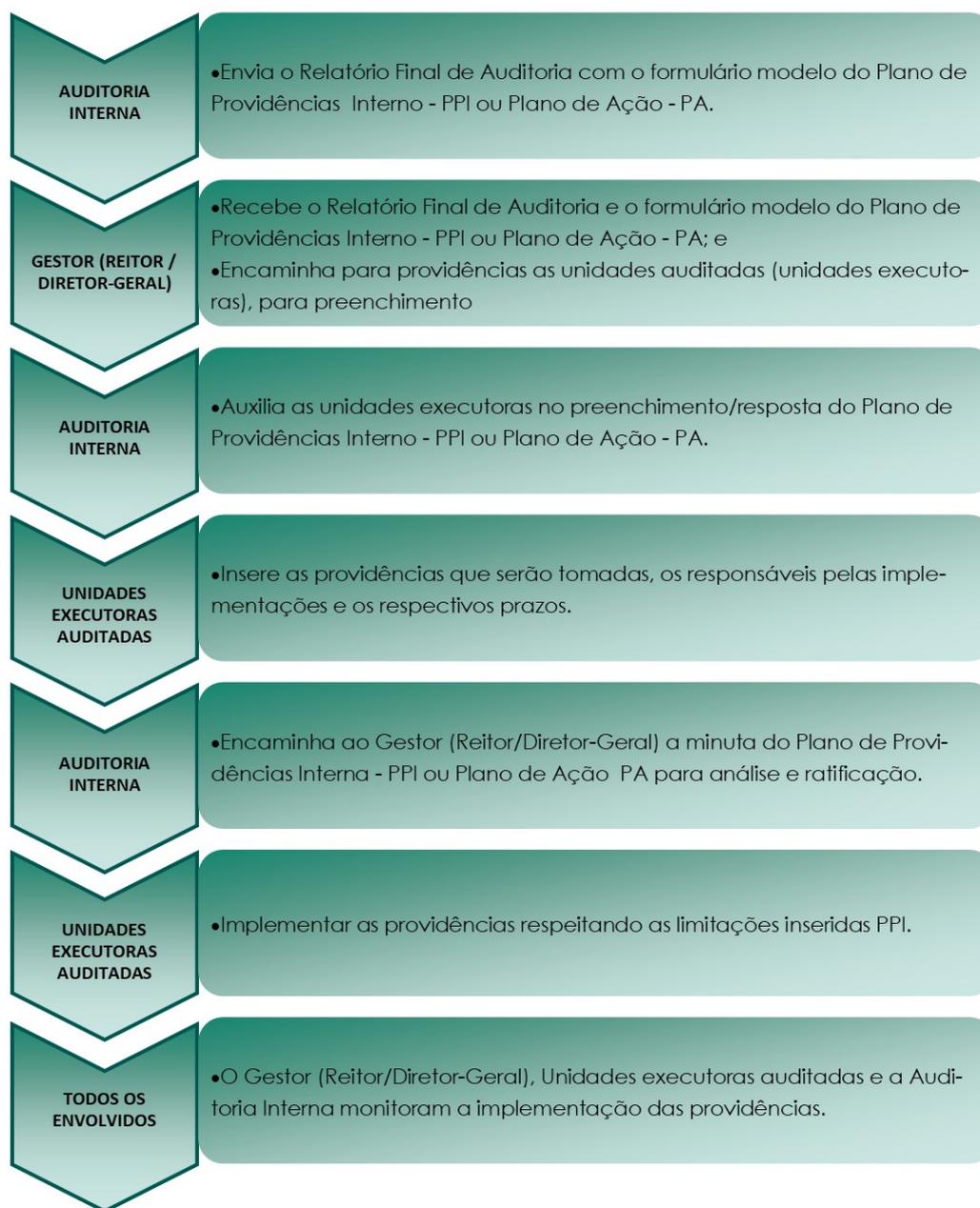
5. Quem é o responsável pela elaboração e apresentação do PPI à Auditoria Interna do IFSULDEMINAS?

O responsável pela elaboração, assinatura e apresentação do PPI à Auditoria Interna é o dirigente máximo da unidade auditada, podendo ser delegada a obrigação da elaboração do PPI ao responsável pelo setor auditado. A unidade de Auditoria Interna também pode assessorar o auditado e/ou Gestor nessa tarefa.

6. Como o PPI é elaborado?

O PPI é elaborado também com o auxílio das unidades executoras auditadas do IFSULDEMINAS (como, exemplificando, Pró-Reitorias, Campi, DAP's, DDE's). É imprescindível que se obtenha essa manifestação a fim de que o Gestor (Reitor/Diretor-Geral) tenha subsídios para tomada de decisão final. Após a compilação das informações, a minuta do PPI é remetida ao Gestor para análise e ratificação.

Assim, a elaboração do PPI obedece o seguinte trâmite:



7. Como o PPI é estruturado?

O PPI é apresentado pela unidade auditada, e segue a estrutura em dois níveis:

- Constatação(ões); e
- Recomendação (ões).

E são três os campos para resposta do Gestor:

- Providência(s) a serem implementada(s) (texto)¹;
- Prazo para atendimento (dd/mm/aa); e
- Responsável pela implementação da providência.

¹ Nas ações a serem implementadas podem-se incluir: Indicadores, Metas e Cronograma de implementação.

Modelo de PPA ou PPI

PLANO DE AÇÃO OU PLANO DE PROVIDÊNCIAS INTERNAS				
Unidade auditada: ex. Câmpus Inconfidentes				
Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria ou Nota Técnica nº: ex. Relatório de Auditoria Operacional nº 18/2014				
Constatação	Recomendação	Providências a serem implementadas (texto)	Prazo para atendimento (dd/mm/aa)	Responsável pela Implementação
Citar o item, subitem ou parte do item, com a respectiva descrição.	Citar o item da Recomendação proposta pela Auditoria Interna e respectiva descrição.	Indicar as medidas que serão tomadas a fim de dar cumprimento à Recomendação.	Informar a data em que as medidas estarão implantadas	Indicar o servidor ou o setor responsável pela implementação das ações.
Comentários do Gestor:		Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.		
Data da elaboração:				
		_____ Nome e cargo do responsável		

8. O que deve ser respondido pelo Gestor no PPI?

Os Gestores/executores respondem a três perguntas:

- Quais as Providências a serem implementadas?
- Qual o prazo para atendimento?
- Para esse PPI, quem é o responsável pela implementação?

Deverá contemplar, necessariamente, todas as Recomendações constantes das Notas de Auditorias emitidas durante a fase de apuração (quando for o caso) e do Relatório de Auditoria.

Assim como pode haver mais de uma Constatação por assunto e mais de uma Recomendação por Constatação, pode haver mais de uma providência para uma Recomendação.

9. Como responder/preencher o Plano?

A resposta do Gestor deve ser por Recomendação, de forma individual, salvo em caso de respostas (providências/prazos) idênticos.

No campo **Providências a serem implementadas**, deve-se discorrer sobre a forma de implementação da Recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.

O **prazo de atendimento** constitui-se na previsão de tempo que o Gestor/executor entende suficiente para cumprir a Recomendação ou sanar a irregularidade.

E a coluna “**Responsável pela implementação**”, no PPI, é a indicação do servidor ou do setor responsável pela implementação da ação.

Deve-se ter cautela no preenchimento dos Planos, pois, cabe ao Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas.

Recomenda-se que seja analisada se as providências e respectivos prazos propostos são viáveis. Além disso, as providências devem ser referentes e suficientes para sanar a irregularidade exposta na Constatação. Os prazos podem ser suficientemente amplos para eventuais imprevistos.

Caso o Gestor entenda que não existe a Constatação (conforme apontado no Relatório de Auditoria) ou que não deve observar a Recomendação, devem ser inseridas as respectivas justificativas do não atendimento no campo **Providências a serem implementadas**. Nesses casos o prazo para atendimento é NA (não-aplicável).

No caso do Plano de Ação - PA o Gestor/executor pode registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

10. Qual o prazo para a apresentação do Plano?

O Plano de Providências deverá ser elaborado e apresentado em 30 (trinta) dias corridos da data de recebimento em meio eletrônico do Relatório de Auditoria.

11. O Plano apresentado poderá ser alterado?

Sim, pois se trata de um instrumento dinâmico de monitoramento das Recomendações emitidas pela Auditoria Interna. O Plano deve ser acompanhado e atualizado pelos envolvidos da unidade auditada, principalmente pelo dirigente máximo do IFSULDEMINAS, periodicamente.

12. Quando o Plano deve ser atualizado?

O Plano deve ser atualizado constantemente, quando se implementarem as providências ou num interstício ideal de três meses.

13. Como se atualiza o Plano?

A unidade executora deve encaminhar comunicação formal à unidade de Auditoria Interna quando implementar a Recomendação e sanar a Constatação, acompanhada de documentação comprobatória. Caso contrário, a irregularidade será mantida.

14. Onde se podem obter informações adicionais?

Para informações adicionais, contatar a Auditoria Interna:

Avenida Vicente Simões, nº 1111, no bairro Nova Pouso Alegre, CEP 37.550-000 em Pouso Alegre - MG.

Telefones: (35) 3449-6298, (35) 3449-6155 e (35) 3449-6150.

email: auditoria@ifsuldeminas.edu.br