

2011



# [MANUAL DO SISTEMA CRE REVISOR E REVISADO]

Sistema para gerenciamento de processos de revisão do CRE

## Sumário

1. Acesso ao sistema .....	3
2. Menu de Navegação.....	4
3. Revisado .....	5
3.1. Indicar Revisor.....	5
4. Revisor.....	6
4.2 Questionário.....	7
4.2 Carta de recomendação .....	10
4.3 Relatório do auditor .....	10
4.4 Plano de Ação.....	11
4.5 Anexo B .....	11

## 1. Acesso ao sistema

Para acessar o sistema entre no seguinte endereço:

[www.cfc.org.br/cre](http://www.cfc.org.br/cre)

Será aberta uma conexão segura e redirecionada para o endereço

<https://www4.cfc.org.br/cre/>

Caso não tenha inserido o certificado digital para efetuar o login a tela mostrada na figura 1 será exibida:



**Para acessar o sistema é necessário ter um certificado digital.**

Figura 1 Tela de erro de login

Se não possuir um certificado digital ou tenha alguma dúvida com relação a seu funcionamento acesse o seguinte site <http://www.acfenacon.com.br/>

Após a inserção do certificado digital, o sistema irá identificar o usuário e encaminhará para a tela de atualização cadastral mostrada na figura 2. O usuário deve verificar se as informações estão corretas e efetuar as atualizações necessárias clicando no botão “Atualizar”. Caso tenha algum dado que não seja possível atualizar envie uma mensagem clicando no link em vermelho mostrado na figura 2.

Figura 2 Tela de atualização cadastral

## 2. Menu de Navegação



Figura 3 Menu principal

O menu principal permite o usuário acessar os seguintes módulos

**Home** – Tela principal

**Revisado** – Indicar o revisor

**Revisor** – Preencher os documentos de um revisado

**Atualizar cadastro** – atualização cadastral do usuário logado

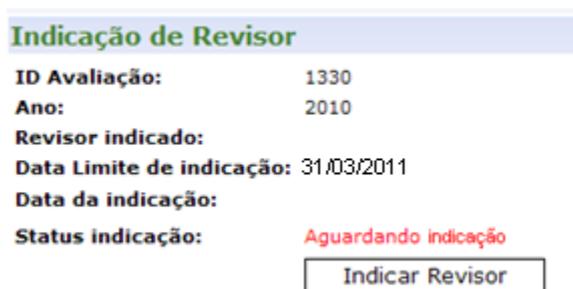
**Mensagens** – Envio de email para o CRE

**Logout** – Sair do sistema com segurança

## 3. Revisado

### 3.1. Indicar Revisor

Para indicar um revisor o usuário deve acessar o menu “Revisado”-> “Indicar Revisor”. A tela da figura 4 será mostrada. Nela o revisado terá as seguintes informações: Identificador da avaliação, ano da avaliação, revisor indicado, data limite de indicação, data da indicação e status da indicação. Para fazer a indicação basta clicar no botão “Indicar Revisor”.



**Indicação de Revisor**

ID Avaliação:	1330
Ano:	2010
Revisor indicado:	
Data Limite de indicação:	31/03/2011
Data da indicação:	
Status indicação:	Aguardando indicação

Figura 4 Tela de indicação de revisor

A tela seguinte é a mostrada na figura 5 na qual o revisado informará o CPF ou CNPJ do revisor. Para isso informe se auditor-revisor é pessoa física ou jurídica e preencha as informações correspondentes. Após inserir essas informações clique em “Salvar”.



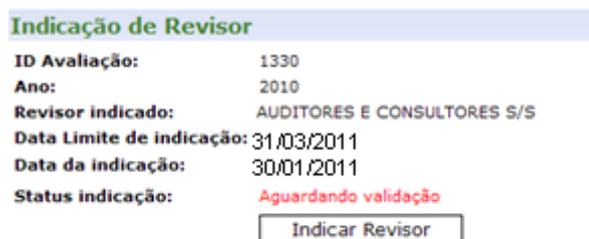
**Indicação de Revisor**

Tipo Pessoa:

CPF:

Figura 5 Tela para informar CPF ou CNPJ do Revisor

Após a indicação, a tela mostrada na figura 6 conterá as informações preenchidas e o status com “Aguardando validação”. A validação será confirmada pelo Gestor do Sistema. O auditor-revisado receberá uma comunicação caso a indicação seja aceita ou não. Para isso, é importante a atualização dos dados, com um e-mail válido e ativo



**Indicação de Revisor**

ID Avaliação:	1330
Ano:	2010
Revisor indicado:	AUDITORES E CONSULTORES S/S
Data Limite de indicação:	31/03/2011
Data da indicação:	30/01/2011
Status indicação:	Aguardando validação

Figura 6 Tela mostra status da indicação

Após a aceitação da indicação o revisor receberá uma mensagem informando que o seu acesso ao sistema está liberado. Assim o revisor terá acesso ao preenchimento dos documentos da revisão. O auditor-revisor receberá um alerta de que foi indicado para realizar revisão e que a referida indicação foi aceita. Neste mesmo alerta, o auditor-revisor será informado que o acesso ao sistema estará liberado, mediante certificação digital.

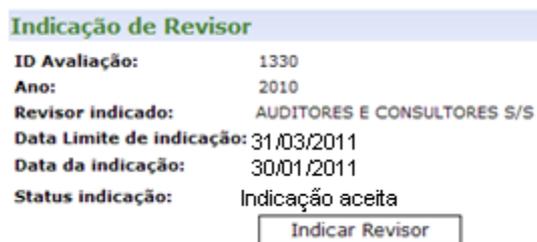


Figura 7 Tela mostra status da indicação aceita

## 4. Revisor

Após inserir o certificado digital o revisor irá acessar a tela mostrada na figura 8. O menu que deverá ser acessado é o seguinte: “Revisor” -> “Preencher Documentos”.



Figura 8

O revisor deverá selecionar qual revisado será avaliado no momento na tela mostrada na figura 9. Caso tenha mais de um revisado, estes serão listados nesta tela.



Figura 9

Selecionado um revisado, a tela da figura 10 será mostrada. Nela temos um resumo da avaliação no topo, 5 botões que serão descritos no decorrer desse manual e um quadro resumo do status da avaliação.

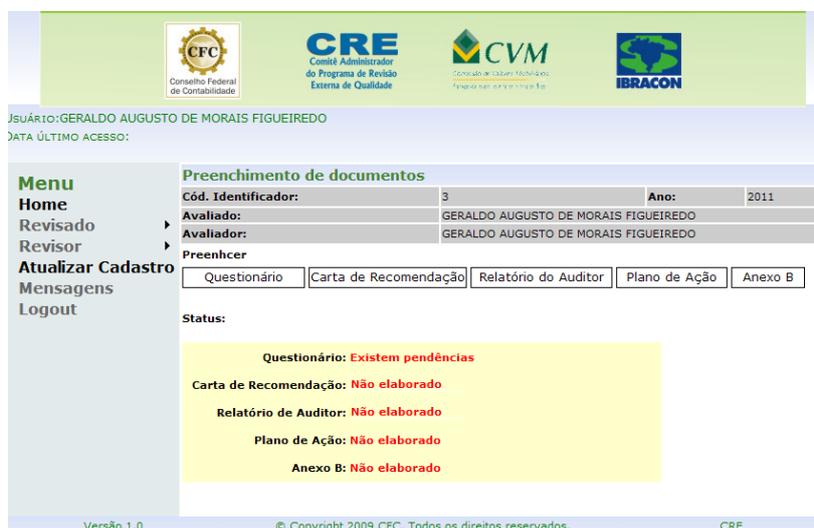


Figura 10

O botão para finalizar o processo de avaliação só será mostrado quando o quadro resumo “Status” não tiver nenhuma pendência (em vermelho). Portanto, o processo não será finalizado enquanto não forem inseridas todas as informações necessárias.

Importante lembrar que o revisado pode ter “Questionário” E/OU “Anexo B”.

## 4.2 Questionário

Ao clicar no botão “Questionário” o revisor terá acesso à tela mostrada na figura 11. Nela, o revisor deverá informar as seguintes informações: cidades das filiais, número de sócios com registro no CNAI, quantidade de funcionários, quantidade de sócios, quantidade de clientes (aproximada) e **informar se o revisado fez auditoria no ano avaliado**. Depois basta clicar em “Salvar e ir para preenchimento de itens”.

Figura 11

A próxima tela será a figura 12, onde o revisor irá visualizar os itens do questionário. Caso tenha selecionado a opção de que o revisado **NÃO** fez auditoria no ano avaliado, apenas alguns itens aparecerão.

Figura 12

Para responder algum item basta clicar nele e outra página será mostrada, conforme figura 13. É recomendável sempre que responder a um item clicar no botão salvar para não perder uma resposta já preenchida.

Atualizar Cadastro Mensagens Logout

O revisado fez auditoria no ano avaliado?  
 Sim  Não

Pendências Amostragem Voltar

Itens  
 Índice >> Item 1 >> Item 1.2

1.2. Elementos do sistema de controle de qualidade. (ver itens 16 e 17 da Norma)

1.2.1. A firma documenta todas as suas políticas e procedimentos e possui rotinas que permitam que seja feita a comunicação adequada a todo o seu pessoal?

Resposta: --- Selecione ---

Ref. aos Papéis de Trabalho do Revisor:

Nº do item na Carta de Recomendação:

Descrição da deficiência identificada:

Salvar

Versão 1.0 © Copyright 2009 CFC. Todos os direitos reservados. CRE

Figura 13

O botão “Pendências” irá levar o revisor para um quadro com a listagem das pendências encontradas no questionário. Para visualizar uma pendência basta clicar sobre ela. A figura 14 mostra um exemplo de pendências que poderão aparecer.

Existem 796 pendências de preenchimento

Item 1.1.1 - Sem referência aos papéis de trabalho
Item 1.3.1 - Sem descrição da deficiência identificada e nº do item na carta de recomendação
Item 1.3.2 - Não preenchido
Item 1.3.3 - Não preenchido
Item 1.4.1 - Não preenchido
Item 1.5.1 - Não preenchido

Figura 14

Ao clicar em uma pendência o sistema irá destacar o que está faltando, conforme figura 15, que mostra que o revisor respondeu “Sim” ao item mas não colocou a referência aos papéis de trabalho. **Sem essa informação o revisor não vai conseguir finalizar o processo de revisão.**

Itens  
 Índice >> Item 1 >> Item 1.1

1.1. Aplicação e cumprimento de exigências relevantes. (ver itens 13 a 15 da Norma)

1.1.1. O Auditor-revisado possui uma metodologia de administração de seus trabalhos de auditoria que permitem que seu pessoal e a firma responsável estabeleçam e mantenham um sistema de controle de qualidade que atendam ao texto completo desta NBC PA 01. Para tanto, considere se a firma estabelece e mantém um sistema de controle de qualidade que inclua políticas e procedimentos que tratam dos seguintes elementos:

Resposta: SIM

Ref. aos Papéis de Trabalho do Revisor:

Nº do item na Carta de Recomendação:

Descrição da deficiência identificada:

Salvar

Figura 15

Neste outro exemplo mostrado na figura 16, o revisor respondeu “Não” mas não indicou o número do item na carta de recomendação e nem a descreveu a deficiência identificada. **Mais uma vez, o sistema não permitirá a finalização do processo de revisão.**

**Itens**

Índice >> Item 1 >> Item 1.3

1.3. Responsabilidade da liderança pela qualidade na firma. (ver itens 18 e 19 da Norma)

Salvar

1.3.1. O Auditor-revisado estabelece políticas e procedimentos para promover uma cultura interna que reconheça que a qualidade é essencial na execução dos trabalhos?

Resposta: NÃO

Ref. aos Papéis de Trabalho do Revisor:

Nº do item na Carta de Recomendação:

Descrição da deficiência identificada:

Figura 16

O botão **Amostragem** permite que o revisor indique a quantidade de clientes selecionados para a revisão, em cada categoria. A figura 17 mostra esta tela.

Indicar a quantidade de clientes selecionados para revisão, em cada categoria

Salvar

1. Cia. Aberta	<input type="text" value="0"/>
2. Instituição Financeira - Capital Aberto	<input type="text" value="0"/>
3. Instituição Financeira - Capital Fechado	<input type="text" value="0"/>
4. Outras autorizadas a funcionar pelo Banco Central	<input type="text" value="0"/>
5. Fundo de Investimento	<input type="text" value="0"/>
6. Entidade autorizada a funcionar pela SUSEP	<input type="text" value="0"/>
7. Administração de Consórcio	<input type="text" value="0"/>
8. Entidade de Previdência Privada	<input type="text" value="0"/>
9. Empresa Estatal Federal / Estadual / Municipal	<input type="text" value="0"/>
10. Empresa Pública-sociedade anônima de capital fechado com mais de 100 acionistas	<input type="text" value="0"/>
11. Sociedade por quota de responsabilidade limitada que tenha seu controle societário direto ou indireto de alguma entidade do tipo enumerado nos itens anteriores	<input type="text" value="0"/>
12. Entidades sem fins lucrativos	<input type="text" value="0"/>
13. Outras - Sociedades anônimas de capital fechado com menos de 100 acionistas e demais tipos de sociedades, inclusive as demais por quota de responsabilidade limitada não abrangida no item específico	<input type="text" value="0"/>

Salvar

Figura 17

## 4.2 Carta de recomendação

O revisor irá inserir um documento com a carta de recomendação – assinada digitalmente – no sistema. Para isso basta clicar em “Carta de Recomendação”, depois escolher o arquivo e salvar, conforme mostrado na figura 18.

**Menu**

- Home
- Revisado
- Revisor
- Atualizar Cadastro
- Mensagens
- Logout

**Carta de recomendação**

Cód. Identificador: 3 Ano: 2011

Avaliado: GERALDO AUGUSTO DE MORAIS FIGUEIREDO

Avaliador: GERALDO AUGUSTO DE MORAIS FIGUEIREDO

Faça o upload da Carta de Recomendação (o documento deve estar assinado digitalmente)

Procurar...

Salvar Voltar

Versão 1.0 © Copyright 2009 CFC. Todos os direitos reservados. CFC

Figura 18

## 4.3 Relatório do auditor

O revisor irá inserir um documento com o relatório do auditor – assinado digitalmente – no sistema. Para isso basta clicar em “Relatório do auditor”, depois escolher o arquivo e salvar, conforme mostrado na figura 19.



Figura 19

## 4.4 Plano de Ação

O revisor irá inserir um documento com o plano de ação do revisado – assinado digitalmente – no sistema. Para isso basta clicar em “Plano de Ação”, depois escolher o arquivo e salvar, conforme mostrado na figura 20.



Figura 20

## 4.5 Anexo B

O revisor irá inserir um documento com o anexo B – assinado digitalmente – no sistema. Para isso basta clicar em “Anexo B”, depois escolher o arquivo e salvar, conforme mostrado na figura 21. Antes, o revisor poderá fazer o download do arquivo em branco para preenchimento.

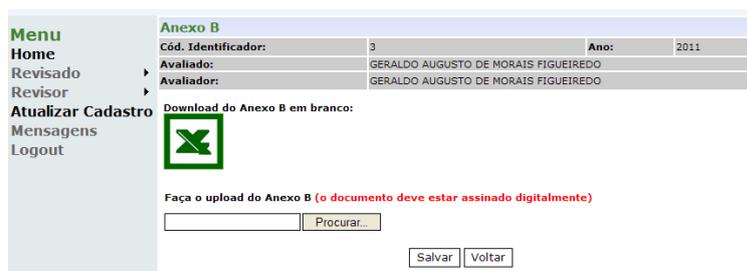


Figura 21