



# MANUAL DE AUDITORIA



SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA



## Composição da Corte do TRE-PB

Presidente

Leandro dos Santos

Vice-Presidente e Corregedora

Maria de Fátima Moraes Bezerra Cavalcanti

Jurista Titular

Arthur Monteiro Lins Fialho

Juiz de Direito Titular

José Ferreira Ramos Júnior

Juiz Federal Titular

Bianor Arruda Bezerra Neto

Jurista Titular

Roberto D'Horn Moreira Monteiro da Franca

Juiz de Direito Titular

Fábio Leandro de Alencar Cunha

Procuradora Titular

Acácia Soares Peixoto Suassuna

Diretor-Geral

Eduardo Rangel Ribeiro

Secretaria de Auditoria Interna

João Demar Lucena Rodrigues

Edme de Freitas Lima

Cosmo Alves da Silva

José Augusto de Oliveira Neto

Marcus Christianus Bezerra Vieira

Domingos Sávio de Souza Alves

Endereço: Av. Princesa Isabel, 201- Tambiá, 6º andar CEP 58020-528 - João Pessoa/PB

Atendimento: [auditoria@tre-pb.jus.br](mailto:auditoria@tre-pb.jus.br)

Capa: Alexandre Ricardo Dias da Silva

Assessoria de Comunicação



## SUMÁRIO

1. - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
1.1 – Conceitos Gerais .....	6
1.2 – Ciclos das Auditorias no Setor Público (conceitos gerais) .....	9
1.3 – Risco de auditoria .....	11
2. DA SUPERVISÃO, EQUIPE DE AUDITORIA E PAPÉIS DE TRABALHO .....	14
3. PLANEJAMENTO .....	17
3.1 – Planejamento anual de auditorias e planejamento de cada auditoria ordinária .....	17
3.2 – Processo de seleção de temas auditáveis .....	22
3.3 - Planejamento da auditoria financeira de contas anual .....	24
3.4 – Planejamento da auditoria integrada da Justiça Eleitoral .....	25
3.5 – Planejamento da auditoria coordenada pelo CNJ .....	25
3.6 – Sequência sintética e prática da elaboração do PAA e do planejamento de cada auditoria ...	25
4. EXECUÇÃO .....	27
4.1 – Execução da auditoria ordinária pela SEAUDI .....	27
4.2 - Execução da auditoria financeira de contas anual .....	31
4.3 – Execução da auditoria integrada da Justiça Eleitoral .....	31
4.4 – Execução da auditoria coordenada pelo CNJ .....	31
4.5 – Sequência sintética e prática da execução de cada auditoria .....	32
5. RELATÓRIO .....	33
5.1 – Relatórios da auditoria ordinária executada pela SEAUDI .....	33
5.2 – Relatórios da auditoria financeira de contas anual .....	36
5.3 – Relatório da auditoria integrada da Justiça Eleitoral .....	36
5.4 – Relatórios da auditoria coordenada pelo CNJ .....	37
5.5 - Sequência sintética e prática da elaboração dos relatórios .....	37
6. MONITORAMENTO .....	38
6.1 – Sequência sintética e prática do monitoramento das auditorias .....	41
Referências Bibliográficas .....	42
APÊNDICE A – MODELOS DE DOCUMENTOS .....	43
- Termo de Compromisso e Sigilo;	
- Declaração anual de atesto de conhecimento de normas e ausência ou não de conflito de interesses;	
- Modelo de Despacho de envio do PAA para deliberação;	
- Modelo de Despacho de envio do PALP para deliberação;	
- Modelo de Comunicado de auditoria;	
- Modelo de Programa de auditoria;	
- Modelo de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação (RDIM);	
- Modelo de Matriz de achados de auditoria;	
- Modelo de Despacho solicitando manifestação sobre achado(s) de auditoria e indicação da data da reunião	



de sua apresentação;

- Modelo de ata de reunião – apresentação de achado(s) auditoria;
- Modelo de Matriz de Responsabilização;
- Modelo de Relatório Preliminar de auditoria;
- Modelo de Despacho – apresentação do Relatório Preliminar de auditoria;
- Modelo de Relatório Final de auditoria;
- Modelo de Despacho de envio do Relatório Final de auditoria.



## 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O objetivo principal deste manual da unidade de auditoria interna do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (Secretaria de Auditoria Interna – SEAUDI) é sistematizar de maneira operacional a forma de realização das auditorias internas, visando garantir segurança razoável de que os trabalhos seguirão o padrão definido, para dar maior celeridade e eficiência, além de cumprir as normas internas de auditoria<sup>1</sup>, Resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 308/2020 e nº 309/2020, além das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IPPF's) do *The IIA (The Institute Of Internal Auditors - Normas*<sup>2</sup>).

É oportuno registrar que já existe a abordagem sistemática e disciplinada de trabalho descrita neste documento. Ela está disposta nos normativos internos para a prática de auditoria interna, nos modelos de documentos e fluxos de trabalho definidos. Este manual, portanto, traz aspectos operacionais e condensa grande parte do que já existe, para facilitar eventual consulta. Outra parte operacional do trabalho encontra-se descrita no Manual de Consultoria da SEAUDI, apresentado em 2021<sup>3</sup>.

É relevante destacar que a SEAUDI faz parte do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário – SIAUD – Jud, como unidade regional do Tribunal Superior Eleitoral.

Ao longo do manual são definidos conceitos, processos e práticas de auditoria e apresentados modelos de documentos que já são utilizados pelos auditores internos no âmbito da SEAUDI. Também são demonstrados os procedimentos das fases do processo de auditoria, planejamento, execução, relatório e monitoramento.

Os requisitos profissionais constantes nos normativos e/ou manuais utilizados com base para elaboração deste documento estão destacados **em negrito**, ao longo do texto deste documento (que não foi elaborado com rigor metodológico da ABNT, sendo essencialmente um documento prático).

- 1 Link para as normas internas de auditoria da SEAUDI: <https://www.tre-pb.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/auditoria/normas-relativas-a-auditoria>, acesso em 22/08/2022.
- 2 Link para as Normas: <https://iiabrasil.org.br/korbiload/upl/ippf/downloads/normasinternaci-ippf-00000001-02042018191815.pdf>, acesso em 22/08/2022.
- 3 Link para o Manual de Consultoria da SEAUDI: <http://portal.tre-pb.gov.br/intranet/administracao/auditoria-interna/manuais-e-mapeamentos-de-processos/tre-pb-manual-de-consultoria-da-coaudi-2021.pdf>, acesso em 22/08/2022.



## 1.1 - CONCEITOS GERAIS

Para a realização de auditorias internas no TRE/PB devem ser considerados os seguintes conceitos:

**Auditoria Interna:** é a atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (*assurance*) e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria deve auxiliar a organização no alcance dos objetivos estratégicos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e de governança corporativa (**definição de auditoria interna pelo IIA; art. 2º da Resolução CNJ nº 309/2020**).

**Avaliação (*assurance*):** é o exame objetivo da evidência obtida pelo auditor interno com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante (**art. 2º da Resolução CNJ nº 309/2020; art. 3º da Resolução TRE/PB nº 26/2018**).

**Consultoria:** é a atividade de orientação em reuniões técnicas, grupos de trabalho, por meio da divulgação de jurisprudências e a elaboração de treinamentos, nas matérias de competência da unidade de auditoria interna, sem que o fato caracteriza exame de caso concreto (**art. 4º da Resolução TRE/PB nº 26/2018**). O servidor indicado como consultor só pode atuar fornecendo orientações nos aspectos relacionados à governança, gestão de riscos e controles, para preservar a independência da unidade e objetividade do auditor (**Manual de Consultoria da SEAUDI**).

**Agregação de valor:** a auditoria agrega valor quando reporta riscos não adequadamente controlados e quando sugere mudanças de procedimentos de forma a melhorar a gestão de riscos. Além disso, há agregação de valor quando a organização passa a seguir melhores práticas de governança, a equilibrar a distribuição de poder dentro da organização e a fornecer avaliações imparciais sobre a adequabilidade do sistema de controle interno, de forma que este sistema esteja sempre em evolução (**Acórdão TCU 1745-2020 – Plenário**).

A atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e aos seus *stakeholders*) quando presta serviços objetivos e relevantes de avaliação, e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle (**Glossário do IIA**).

**Auditor Interno:** servidor lotado na unidade de auditoria interna do TRE/PB. Os auditores internos devem seguir as regras de conduta estabelecidas no Código de Ética do IIA e Código de Ética dos auditores internos do TRE/PB (**Resolução TRE/PB nº 27/2018**).

**Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral:** aquela realizada sob a coordenação da unidade de auditoria do TSE, em conjunto com as unidades de auditoria dos Tribunais Regionais Eleitorais – TRE, com o objetivo de avaliar, de forma sistêmica, temas ou objetos de controle, visando identificar os desvios mais comuns e relevantes, e propor, quando for o caso, aperfeiçoamento em sua gestão e na própria sistemática de controle (**Resolução TSE nº 23.500/2016**).

**Ações Coordenadas pelo CNJ de Auditoria:** são aquelas que têm por objetivo a avaliação concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder



Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade (**Resolução CNJ n° 308/2020**).

Classificação das auditorias: as auditorias podem ser classificadas em:

Auditoria de Conformidade ou Compliance – com o objetivo de avaliar evidências para verificar se os atos e fatos da gestão obedecem às condições, às regras e aos regulamentos aplicáveis;

Auditoria Operacional ou de Desempenho – com o objetivo de avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas, planos estratégicos e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública, avaliar os resultados organizacionais e certificar o funcionamento dos controles internos, baseando-se em análises de risco;

Auditoria Financeira ou Contábil – com o objetivo de averiguar, de acordo com normas específicas, a exatidão dos registros e das demonstrações contábeis no que se refere aos eventos que alteram o patrimônio e a representação do patrimônio do ente governamental, com a finalidade de aumentar o grau de confiança das informações por parte dos usuários;

Auditoria de Gestão – com o objetivo de emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, bem como aspectos de governança, riscos e probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do tribunal ou conselho ou a eles confiados; e

Auditoria Especial – com o objetivo de examinar fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

Auditoria de execução direta: executada diretamente por servidores em exercício na unidade de auditoria interna do tribunal ou conselho;

Auditoria de execução integrada/compartilhada – executada por servidores em exercício na unidade de auditoria interna do tribunal ou conselho com a participação de servidores em exercício em unidade de auditoria interna de outro tribunal ou conselho, todos do Poder Judiciário;

Auditoria de execução indireta – executada com a participação de servidores das unidades de auditoria interna do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de auditoria do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Ministério Público; e

Auditoria de execução terceirizada – realizada por instituições privadas, contratadas para fim específico, na forma da lei (**Resolução CNJ n° 309/2020**).

Técnicas de auditoria: formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações:

Exame documental – uma das técnicas mais utilizadas no âmbito do setor público, sendo muitas vezes, por falta de conhecimento daqueles que executam o trabalho, confundida com o



próprio trabalho; no exame documental, a equipe de auditoria deverá observar se as transações realizadas estão devidamente documentadas, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade, se a transação e a documentação suporte foram por pessoas responsáveis e se a operação realizada é adequada em função das atividades do órgão/entidade.

Inspeção física – constatação “in loco”, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado.

Conferência de cálculos – objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos; na aplicação da técnica, a equipe de auditoria não deve se limitar a conferir os cálculos realizados por terceiros, fazendo-se necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles apresentados pelo fiscalizado.

Observação – consiste em olhar como um determinado processo ou procedimento está sendo executado por outros.

Entrevista – consiste na elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos.

Circularização – consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pela entidade; no planejamento dos trabalhos, a equipe deve considerar as partes externas que podem ser circularizadas e os objetivos de fiscalização que poderão ser satisfeitos pela circularização.

Conciliações – objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela entidade com elementos recebidos de fontes externas;

Análise de contas contábeis – objetiva examinar as transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil; essa técnica parte dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos e documentos que o suportam; as contas são selecionadas em função do objetivo geral e da sensibilidade da equipe.

Revisão analítica – objetiva verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar: a) o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis; b) a natureza do órgão/entidade e o conhecimento adquirido em fiscalizações anteriores; c) a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade (**Padrões de auditoria de conformidade do TCU**).

## 1.2 – CICLO DAS AUDITORIAS NO SETOR PÚBLICO (conceitos gerais).

As auditorias a serem promovidas pela SEAUDI são realizadas sob o que o Tribunal de Contas da União chama de “ciclo geral de auditorias no setor público”, que se resume em um processo sobre o qual existem diversos fatores. Vamos apresentá-lo, em síntese:

Os **insumos** do processo de auditoria, isto é, suas entradas, ou aquilo que será utilizado para produzir os resultados, são essencialmente informações (**Manual de auditoria operacional do TCU**). O auditor trabalha visando a análise de informações.

Os **requisitos** são as disposições normativas em geral quanto à auditoria, tais como as normas de auditoria dos órgãos regulamentadores, leis e normas que regulam o funcionamento das organizações e do objeto de auditoria, padrões de trabalho estabelecidos pela entidade de auditoria e controle (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os **recursos necessários** para a auditoria são os recursos materiais, tecnológicos e humanos para realizar o trabalho, incluindo as competências técnicas em termos de conhecimento, habilidades e atitudes dos auditores e demais profissionais que concorrem para a produção do resultado da auditoria (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os **produtos da auditoria** são documentados no relatório da auditoria. São os achados, as avaliações, conclusões e as recomendações (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os **usuários** da auditoria do setor público abrangem os relatores e colegiados dos tribunais de contas, quem solicitou a auditoria, podendo ser o Legislativo ou o próprio auditado, os órgãos ou as pessoas que compõem a gestão superior do auditado, os dirigentes de órgãos supervisores e, em última instância, a sociedade (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

No caso da SEAUDI do TRE-PB, os usuários mais diretos são o Presidente do Tribunal, Direção-Geral e os gestores das unidades clientes da auditoria, além de, em última instância, a sociedade.

Diagrama conceitual da auditoria no setor público:



Fonte: **Manual de auditoria operacional do TCU**.



O **objeto** de auditoria refere-se à questão “o que é auditado” e a sua delimitação chama-se escopo. O objeto de auditoria deve ser identificável e passível de avaliação consistente baseada em critérios, bem como permitir a obtenção de evidências suficientes e apropriadas para fundamentar as conclusões de auditoria (ISSAI 100/26) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

As normas internacionais de auditoria do *The IIA* incluem uma série de requisitos necessários para a condução de auditorias efetivas e com alta qualidade.

O auditor deve ter o cuidado de manter-se independente, de modo que os resultados e as conclusões da auditoria sejam imparciais e assim sejam vistos pelos usuários previstos.

**Independência e ética** são conceitos-chave para os auditores. Independência significa não estar sob domínio ou influência indevida. Ética é um conjunto de princípios de conduta que norteiam um indivíduo ou um grupo de indivíduos. Refere-se àquilo que pertence ao bom costume. Ambos podem ser examinados no nível institucional e no nível pessoal (auditor) (**Manual de auditoria operacional do TCU**). Os auditores internos que atuam na SEAUDI devem seguir as regras de conduta estabelecidas no Código de Ética do *The IIA* e Código de Ética dos auditores internos do TRE/PB.

As ameaças à independência e os mecanismos de controle existentes devem ser considerados antes e durante a auditoria (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

O Código de Ética dos auditores internos da SEAUDI estabelece os princípios e regras de conduta ética aplicáveis e dispõe sobre os direitos, deveres, vedações e situações de impedimento ou suspeição.



### 1.3 – RISCO DE AUDITORIA

Risco de auditoria é o risco de obter conclusões incorretas ou incompletas, fornecendo informações desequilibradas ou deixando de agregar valor para os usuários. Os auditores devem gerenciar ativamente esses riscos (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os documentos de planejamento da auditoria devem, sempre que possível, indicar os possíveis riscos da auditoria em curso e mostrar como esses riscos serão tratados (**ISSAI 300/28**). Para gerenciar o risco de auditoria, o auditor precisa identificar e avaliar os riscos; desenvolver e implementar estratégias para prevenir e mitigar esses riscos; monitorar o risco de auditoria e as estratégias de mitigação durante toda a auditoria, aplicando uma abordagem de gerenciamento do risco (**GUID 3910/62**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

É importante registrar que nem toda auditoria executada pela SEAUDI adota todo esse processo de gerenciamento de risco de auditoria, pois algumas auditorias são menos complexas e não demandam todo esse esforço. É de se registrar que a auditoria financeira de contas anuais sempre trabalha o gerenciamento do risco de auditoria.

Ainda conforme o Manual de auditoria operacional do TCU, fonte principal deste tópico, o auditor deve gerenciar ativamente o risco de auditoria para evitar o desenvolvimento de achados, conclusões e recomendações incorretos ou incompletos, fornecendo informações desequilibradas ou que não agregam valor (**ISSAI 3000/52**).

A seguir, serão apresentados alguns riscos de auditoria e medidas para tratá-los. Estes itens foram adaptados do Manual de Auditoria de Desempenho da Iniciativa de Desenvolvimento da Intosai (**IDI, 2016**) (**Manual de auditoria operacional do TCU, com adaptações**).

#### 1.3.1 - CONCLUSÕES INCORRETAS OU INCOMPLETAS

É possível mitigar esse risco se:

- a. os auditores tiverem as competências necessárias para realizar a auditoria;
- b. a equipe de auditoria, coletivamente, tiver conhecimento adequado do objeto e das técnicas de auditoria;
- c. os critérios de auditoria forem cuidadosamente escolhidos;
- d. as evidências forem suficientes e apropriadas;
- e. a matriz de achados for validada pela supervisão;
- f. o relatório preliminar for enviado ao gestor para comentários;
- g. o controle de qualidade for exercido;
- h. os recursos alocados para a auditoria (quantidade de auditores, prazo etc.) forem compatíveis com o objetivo e escopo da fiscalização.

#### 1.3.2 - RELATÓRIO DESEQUILIBRADO

Essa situação pode ocorrer quando o relatório não registra boas práticas e esforços desenvolvidos pelos auditados e foca somente nas deficiências e falhas. É possível mitigar o risco de ter um



relatório desequilibrado se a equipe de auditoria:

- a. buscar informações de diferentes fontes;
- b. manter um fluxo de comunicação constante e amigável com o cliente de auditoria desde o planejamento da auditoria;
- c. dar ao cliente de auditoria a oportunidade de comentar o relatório preliminar.

#### **1.3.2 - NÃO AGREGAÇÃO DE VALOR**

É possível mitigar o risco de o relatório de auditoria não agregar valor se:

- a. o tema auditado for selecionado de acordo com os critérios de significância e/ou materialidade e/ou relevância.
- b. houver supervisão adequada;
- c. os objetivos da auditoria forem definidos, considerando o impacto que a auditoria poderá gerar;
- d. a equipe de auditoria, durante a fase de planejamento do trabalho, aprofundar os conhecimentos sobre o objeto auditado, por meio de avaliação de riscos ou análise de problema;
- e. as deliberações propostas forem lógicas, práticas, baseadas nos achados e principalmente voltadas a resolver as causas das deficiências de desempenho identificadas ou, se não for possível identificá-las, mitigar seus efeitos;
- f. o relatório de auditoria for amplamente divulgado.

#### **1.3.4. DIFICULDADE DE ACESSO À INFORMAÇÃO OU INFORMAÇÃO DE BAIXA QUALIDADE**

Para mitigar esse risco, algumas medidas a adotar poderiam ser:

- a. documentar, durante o planejamento, as possíveis fontes de evidência e as técnicas de coleta de dados a usar para obter as evidências;
- b. avaliar a possibilidade e a viabilidade de obtenção de informações e a qualidade dessas informações durante a definição do escopo da auditoria;
- c. avaliar a qualidade dos controles internos aplicados ao objeto auditado;
- d. obter evidências de distintas fontes;
- e. registrar no relatório de auditoria possíveis limitações referentes à obtenção e à qualidade dos dados obtidos. Essa situação pode, eventualmente, ser caracterizada como um achado de auditoria.

#### **1.3.5 - OMISSÕES OU INFORMAÇÕES ENGANOSAS DEVIDO A ERRO DE INTERPRETAÇÃO OU FRAUDE**

É possível mitigar esse risco se:

- a. a equipe de auditoria, coletivamente, tiver os conhecimentos necessários para identificar lacunas e inconsistências, bem como para avaliar a plausibilidade das explicações fornecidas;
- b. as informações forem confirmadas ou refutadas com fontes distintas;
- c. as informações prestadas forem passíveis de verificação por meio de consultas e cruzamentos de bases de dados.

#### **1.3.6 - DIFICULDADE DE ANÁLISE DOS DADOS**



É possível mitigar esse risco se:

- a. o objeto de auditoria selecionado for auditável;
- b. a proposta de auditoria contiver informações sobre as competências necessárias para a realização da auditoria;
- c. a equipe de auditoria, coletivamente, tiver os conhecimentos necessários para realizar a auditoria;
- d. os critérios forem bem selecionados ou bem elaborados;
- e. os procedimentos de análise de dados presentes na matriz de planejamento forem bem detalhados.

#### **1.3.7 - DIFICULDADE DE LIDAR COM TEMAS COMPLEXOS OU POLITICAMENTE SENSÍVEIS**

É possível mitigar esse risco se:

- a. a unidade de auditoria se mantiver neutra politicamente e for percebida dessa maneira;
- b. o auditor manter sua independência durante todo o trabalho;
- c. a equipe de auditoria não questionar as intenções e decisões da política.

Espera-se que as auditorias contribuam para a melhoria das atividades e serviços sob análise. Isso ocorre, geralmente, por meio da implementação das recomendações propostas no relatório. Para que aumentem as chances de implementação, é importante que o cliente de auditoria esteja convencido de que elas são relevantes e agregarão valor. Esse convencimento torna-se mais fácil quando há um diálogo eficaz entre auditor e cliente de auditoria desde o início da auditoria. A interação construtiva com a unidade auditada e o apoio dos clientes contribuirão bastante para que a auditoria seja efetiva e tenha impacto (**Manual de auditoria operacional do TCU, com adaptações**).



## 2. DA SUPERVISÃO, EQUIPE DE AUDITORIA E PAPÉIS DE TRABALHO

Todo trabalho de auditoria deve ser supervisionado em todas as suas fases. Supervisionar significa fornecer orientação e direção à equipe de auditoria. O(a) supervisor(a) deve ter competência e conhecimentos em metodologia de auditoria, planejamento e monitoramento dos trabalhos, gestão de projetos, pensamento estratégico, visão prospectiva e resolução de problemas. O nível de supervisão do trabalho pode variar de acordo com a experiência da equipe e a complexidade do objeto auditado (**ISSAI 3000/66-67**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os trabalhos de auditoria são supervisionados pelo titular da unidade de auditoria interna, que indicará o auditor responsável pela execução dos trabalhos. A supervisão deve ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da auditoria, com a finalidade de assegurar a qualidade do trabalho, o alcance dos objetivos e o desenvolvimento das equipes (**Resolução CNJ 309/2020, art. 27**).

Compete ao titular da unidade de auditoria interna, supervisor(a), entre outras atribuições: I – orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos; II – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria; III – efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório (**Resolução CNJ 309/2020, art. 28**).

Compete ainda a(o) supervisor(a) dos trabalhos: I - aprovar em reunião o escopo da auditoria; II – revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução; III – emitir o Comunicado de Auditoria; IV – analisar, com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento, e aprová-los; V – revisar e aprovar o Relatório Preliminar e Final de auditoria; e VI – sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.

Nas hipóteses de afastamento legal do titular da unidade de auditoria interna, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto (**Resolução CNJ 309/2020, art. 28**).

A equipe de auditoria são os auditores que executarão o trabalho, sempre liderados por um deles. O auditor deve exercer julgamento e ceticismo profissionais<sup>4</sup> e analisar as questões a partir de diferentes perspectivas, mantendo uma atitude aberta e objetiva em relação aos vários pontos de vista e argumentos (**ISSAI 3000/68**).

O auditor também deve estar atento e avaliar o risco de fraude e os riscos de integridade ao planejar a auditoria, além de se manter alerta à possibilidade de fraude durante todo o processo de auditoria (**ISSAI 3000/73**).

Considerando que as evidências em auditoria são de natureza mais persuasiva que conclusiva, é necessário um significativo grau de julgamento e interpretação durante os trabalhos (**NAT, TCU 48.3**).

Os auditores precisam ser criativos, reflexivos, flexíveis, engenhosos e práticos na

4 Ceticismo profissional é a postura que inclui uma mente questionadora e alerta para condições que possam indicar possível distorção devido a erro ou fraude e uma avaliação crítica das evidências de auditoria.



coleta, interpretação e análise dos dados. Além disso, devem manter alto padrão de comportamento profissional durante toda a auditoria, e trabalhar com devido zelo e objetividade (**ISSAI 300/31**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

A responsabilidade primária pela prevenção e detecção de fraude é tanto dos responsáveis pela governança como da sua administração. A responsabilidade do auditor é identificar e avaliar o risco de fraude onde esse risco for significativo. O auditor também precisa determinar os procedimentos de auditoria em resposta a esses riscos (**GUID 3910/92**). O controle é o principal meio de prevenção de fraudes sendo a Administração primariamente responsável por estabelecer e manter controle. Os auditores não são responsáveis por projetar e implementar controles de prevenção de fraude (**item 28 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019**).

Qualquer incidente de fraude significativa ou incidente que leve os auditores internos a questionarem o nível de confiança colocado em um ou mais indivíduos, deve ser prontamente relatado à Presidência ou Plenário do Tribunal. A resolução de incidentes de fraude consiste na determinação de ações a serem tomadas após a investigação estar completa. A Administração é a responsável pela investigação e pela resolução desses incidentes (**itens 31 e 32 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019**).

O auditor interno pode expressar à Administração uma opinião a respeito dos controles internos relacionados à fraude. No entanto, é inapropriado o auditor interno opinar na culpabilidade de um suspeito de fraude (**item 33 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019**).

Também é fundamental que os integrantes da equipe tenham habilidades pessoais, tais como: capacidade de trabalhar em equipe, capacidade analítica, capacidade de escrita e de comunicação, criatividade e receptividade em relação a distintos argumentos, capacidade de negociação (**ISSAI 300/30**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Compete ao auditor responsável pela auditoria, líder da equipe, entre outras atribuições: I – representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada; II – promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso; III – zelar pelo cumprimento dos prazos; e IV – acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos relatórios preliminar e final (**Resolução CNJ 309/2020, art. 29**).

Compete, ainda, ao líder da equipe de auditoria: I – emitir Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os clientes de auditoria; II – assegurar que todos os membros preencham e assinem o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria; e III – registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto à não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria pelo supervisor. Tal registro deverá constar como observação no próprio Programa objeto da divergência.

Durante toda a realização do trabalho, inclusive na fase de execução, deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o(a) supervisor(a). A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o supervisor informado acerca do andamento da auditoria no que se refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.



Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações expedidas.

O auditor deve documentar a auditoria de maneira suficientemente completa e detalhada. O trabalho (ISSAI 3000/86) de auditoria deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados papéis de trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem: I – dar suporte ao relatório de auditoria, contendo o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes e demais informações relacionadas ao trabalho de auditoria; e II – documentar elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis (Resolução CNJ 309/2020, art. 43).

A documentação deve permitir que um auditor experiente, sem nenhum contato prévio com a auditoria, possa posteriormente entender a natureza, o escopo e os resultados do trabalho, e chegar às mesmas conclusões e recomendações, além de entender o raciocínio por trás das questões relevantes que exigiram o exercício de julgamento profissional (ISSAI 100/42; ISSAI 300/34; ISSAI 3000/87; NAT, TCU 115).

Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho (Manual de auditoria do STJ).

Os papéis de trabalho das auditorias devem permanecer acessíveis ao Tribunal, em arquivo intermediário, pelo prazo mínimo de dez anos. A destinação dos papéis de trabalho, após o prazo definido no *caput*, quanto a sua eliminação, seguirá os prazos definidos na tabela de temporalidade do TRE/PB (Resolução CNJ 309/2020, art. 44).

Todos os papéis de trabalhos elaborados e documentos utilizados na auditoria, como normativos pesquisados, artigos doutrinários, livros, etc, deverão ser incluídos ou citados no sistema SEI (os arquivos do planejamento e execução podem ser arquivados em um mesmo processo, porém esse processo deve ser restrito, de modo que pode dificultar a citação de evidências na elaboração da matriz de achados. Os documentos citados como evidência na matriz de achados devem ser visíveis ao menos para os destinatários dessa matriz).

Manter os papéis de trabalho organizados e documentados é importante porque: a. auxilia no planejamento, execução e supervisão da auditoria; b. subsidia a elaboração do relatório e a resposta a questionamentos do cliente da auditoria ou de outros *stakeholders*; c. aumenta a eficiência da auditoria; d. auxilia na revisão da qualidade da auditoria; e. contribui para o desenvolvimento profissional do auditor; e f. subsidia a realização de monitoramentos e de novos trabalhos (Manual de auditoria operacional do TCU).



### 3. PLANEJAMENTO

#### 3.1 – Planejamento anual de auditorias e planejamento de cada auditoria.

O planejamento das auditorias é composto pelas fases de elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP (de periodicidade quadrienal), do Plano Anual de Auditoria–PAA e do planejamento dos trabalhos de cada auditoria (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 31**).

Para fins de realização de auditorias, a unidade de auditoria interna deve estabelecer um PALP, quadrienal, e um PAA, preferencialmente baseados em riscos, para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente com objetivos e metas institucionais da entidade auditada.

Esses planos devem ser submetidos à apreciação e à aprovação do(a) Presidente do TRE nos seguintes prazos: I – até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e II – até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

Para que os prazos sejam obedecidos, no âmbito da SEAUDI é iniciado processo SEI até o início do mês de outubro.

Os planos de auditoria devem ser publicados na página do TRE na internet até o 15º dia útil de dezembro, observada a aprovação exigida pela Presidência (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 32**). Assim, após essa aprovação, deve ser aberto chamado Ocomon solicitando a respectiva publicação. Posteriormente, o processo SEI deve ser enviado à DG com a solicitação de encaminhamento para conhecimento de todas as Secretarias do tribunal.

Os planos de auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo tribunal ou conselho (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 33**).

No processo de elaboração dos planos de auditoria, a unidade de auditoria interna deve considerar os objetivos estratégicos da organização, bem como a análise de riscos realizada pelas unidades auditadas. Neste manual é explicado de forma sintética a metodologia de seleção de temas auditáveis adotado pela SEAUDI.

Caso a unidade auditada não tenha instituído processo formal de gerenciamento de riscos, a unidade de auditoria interna poderá coletar informações com a alta administração e com gestores para obter entendimento sobre os principais processos e riscos associados e assim definir o planejamento das atividades de auditoria.

Os auditores internos devem considerar em seu planejamento os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos de avaliação e consultoria realizados sobre os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão.

As unidades de auditoria interna devem estabelecer canal permanente de comunicação com as ouvidorias da entidade auditada e de outras instâncias públicas que detenham a atribuição de recebimento e processamento de denúncias e reclamações, de forma a subsidiar a elaboração dos planos e a realização dos trabalhos de auditoria interna. Para tanto, anualmente à



SEAUDI encaminha processo SEI à Ouvidoria do TRE/PB, visando consultá-la acerca de ter havido o recebimento de denúncia ou reclamação desse tipo (exemplo, processo sei nº 0007802-50.2021.6.15.8000).

O planejamento da unidade de auditoria interna deve ser flexível, considerando a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da unidade auditada, a exemplo de alterações no planejamento estratégico, revisão dos objetivos, alterações significativas nas áreas de maior risco ou mesmo alterações de condições externas (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 34**).

A SEAUDI sempre avalia a possibilidade de promover alterações ou mudanças no plano anual de auditoria. Já ocorrem, inclusive, em mais de uma oportunidade (no PAA de 2020 e no PAA de 2022, por exemplo). A solicitação de alteração do PAA deve ser encaminhada à Presidência para deliberação pela aprovação, via processo SEI com as devidas justificativas.

O PALP tem como objetivo definir, orientar e planejar as ações de auditoria a serem desenvolvidas pelas unidades de auditoria interna de cada tribunal e deverão conter, no mínimo, as áreas ou temas auditáveis em sentido amplo e os objetivos das avaliações de cada área ou tema (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 35**).

O PAA objetiva identificar as auditorias a serem realizadas pela unidade de auditoria interna, devendo consignar o planejamento e a programação das atividades de auditoria dos tribunais e conselhos para um exercício (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 36**).

Para a elaboração do PAA, a unidade de auditoria interna deverá considerar: I – metas e objetivos traçados nos instrumentos de planejamento orçamentário, financeiro e estratégico; II – áreas ou temas de auditoria abordados no PALP; III – planos, programas e políticas gerenciados ou executados por meio do tribunal ou conselho; IV – observância da legislação aplicável ao tribunal ou conselho; V – resultados dos últimos trabalhos de auditoria realizados; VI – determinações, recomendações ou diligências pendentes, expedidas pelas Corregedorias, nacional ou estadual, órgão de controle externo e unidade de auditoria interna do tribunal ou conselho; e VII – diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria.

A SEAUDI tem incluído nos PAA's essencialmente auditorias determinadas pelo TCU, TSE e CNJ, isso em função da pequena equipe de auditores da Secretaria. Porém, sempre que possível, inclui no PAA para ser auditado, tema selecionado pela sua metodologia baseada em riscos.

As diretrizes de que trata o inciso VII serão aprovadas até o dia 30 de outubro do cada ano, evidenciando áreas prioritárias a serem auditadas pelos tribunais ou conselhos (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 37**).

O PAA deverá: I – apresentar de forma clara e objetiva a extensão, a metodologia e o cronograma de desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, bem como os principais resultados esperados com a execução do plano; II – evidenciar as áreas de exame e análise prioritárias, estimando o tempo, os recursos humanos e as capacitações necessárias à execução dos trabalhos, com o fito de demonstrar ao tribunal ou conselho quais as metas da equipe de auditoria e quais benefícios surgirão a partir da execução dos trabalhos; III – conter, em anexo, a descrição sumária de cada auditoria com indicação dos riscos, da relevância, do objetivo, dos resultados esperados,



do escopo e do dimensionamento da equipe; e IV – prever a realização de consultorias de modo a não prejudicar as ações de auditorias previstas.

Constituem objetos de exame de auditoria, dentre outros: I – os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; II – a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade; III – os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento; IV – os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal; V – a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; VI – a aplicação dos recursos do Tesouro Nacional transferidos a entidades públicas ou privadas; VII – os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais; VIII – os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade; IX – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do TRE/PB; X – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o TRE/PB; XI – os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar: a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados; b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes; c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação; e d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes no Órgão; XII – o cumprimento da legislação pertinente; XIV – os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão; V – a avaliação da apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos; XVI – os indicadores de desempenho utilizados pelo TRE/PB, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade e mensurabilidade; XVII – as questões atinentes à sustentabilidade ambiental; e XVIII – o desenho, implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades da organização relacionados à ética.

Ao considerar a aceitação de trabalhos de auditoria e consultoria e a sua incorporação ao PAA, o responsável pela unidade de auditoria interna, deverá analisar se a quantidade de horas destinadas ao trabalho de consultoria se adequa a quantidade de horas planejadas para as auditorias (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 38**).

O planejamento dos trabalhos de cada auditoria consiste, entre outras etapas, em: I – delimitar o escopo da auditoria; II – indicar os conhecimentos e as habilidades necessárias aos auditores; III – definir a equipe de auditoria; IV – estabelecer o cronograma de cada etapa dos trabalhos; V – estimar os custos envolvidos; VI – elaborar as questões de auditoria; VII – levantar os testes e procedimentos de auditoria; e VIII – identificar os possíveis achados (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 39**).

O titular da unidade de auditoria interna deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos de forma a garantir os seguintes aspectos básicos: I – nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total; II – obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados; III – teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de execução; e IV – capacitação dos auditores de



modo a suprimir as lacunas de conhecimento necessárias aos trabalhos de cada auditoria (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 40**).

No início do trabalho de planejamento, o auditor deve iniciar processo no sistema SEI para que todo o material estudado e produzido nessa etapa do processo de auditoria seja arquivado eletronicamente e possa ser futuramente consultado. Essa ação visa manter os autos sempre atualizados e organizados.

Também na fase de planejamento dos trabalhos, deve-se fazer estudo das normas, decisões e tudo mais que seja relacionado ao tema auditado, além de, por exemplo, artigos e livros. Todos os documentos lidos e utilizados no planejamento devem ser registrados e arquivados, além de citados como critério de auditoria, quando for o caso.

De início, cuidadosa revisão dos documentos relacionados ao objeto auditado deve ser realizada pela equipe de auditoria. Essa revisão pode ser estruturada em uma parte sobre o objeto e seu contexto e em outra sobre o funcionamento do objeto (**Manual de auditoria operacional do TCU**). A equipe de auditoria deve considerar a adequação e a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade, comparativamente a uma estrutura ou modelo compatível (**item 25 do anexo da Portaria PTRE 913/2019**).

A equipe deverá realizar também levantamento de trabalhos relevantes sobre o objeto de auditoria, identificando aspectos avaliados e principais conclusões de relatórios de auditoria do TCU e da auditoria interna, além de estudos e pesquisas de iniciativa do auditado ou de instituição acadêmica conceituada, de institutos de pesquisa ou de consultorias especializadas e devidamente reconhecidas como de excelência (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Entrevistas com gestores e técnicos do objeto auditado ajudam a clarear muitas das informações obtidas com a revisão documental (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

A apresentação do auditor responsável e da equipe de auditoria é feita mediante emissão do Comunicado de Auditoria, assinado pelo titular da unidade de auditoria interna do TRE/PB, no qual são identificados o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica cliente da auditoria, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório (**Resolução CNJ 309/2020, art. 30**).

Para cada auditoria a realizar, será emitido comunicado de auditoria contendo a indicação da equipe e do supervisor dos trabalhos (modelo padrão consta neste documento e no Sistema SEI). O Comunicado de Auditoria deve ser enviado de forma eletrônica a unidade auditada, e explicado seu conteúdo, pessoalmente ao titular dessa unidade ou substituto, durante o planejamento dos trabalhos (**item 19.2 do anexo da Portaria PTRE 913/2019**).

O momento do envio do comunicado pode variar, porém é importante que seja antes do início das interações com o cliente da auditoria, de modo que ele não seja surpreendido com o envio de pedido de informações ou documentos, sem saber da auditoria (em tese, os clientes da auditoria sabem antecipadamente da época da auditoria, pois o PAA aprovado, no ano anterior, é enviado para todas as Secretarias para que saibam quais temas serão auditados e em que período do ano).



Normalmente a equipe da auditoria se confunde com os servidores lotados em cada seção de auditoria. Porém, existem casos em que auditores de outras seções são designados para atuar em auditorias cujos temas sejam mais amplos que o âmbito de atuação de uma Secretaria do Tribunal.

Já o(a) supervisor(a), que deve atuar desde o planejamento até a conclusão dos trabalhos, pela própria estrutura da SEAUDI é o(a) Secretário(a) de Auditoria Interna.

O comunicado de auditoria deve ser encaminhado via processo SEI iniciado especificamente para esse fim, processo esse que deve ser relacionado aos demais processos iniciados para tratar da auditoria.

Esse processo deve ser encaminhado a todas as Secretarias que possuam relação com o tema da auditoria e enviado à Assessoria da Presidência e Diretoria-Geral para ciência dos trabalhos.

A equipe de auditoria, junto com o supervisor, pode realizar reunião com os clientes de auditoria no início dos trabalhos, para apresentar as principais características da auditoria e os principais aspectos (objeto, objetivo, escopo) do trabalho que será realizado.

Também é importante manter a comunicação durante todo o trabalho e realizar reuniões em momentos-chave, por exemplo: discussão e apresentação da(s) matriz(es) de achados e do relatório preliminar.

Podem ser elaborados e enviados aos gestores Requisições de Documentos, Informações ou Manifestações (RDIM's), visando obter informações necessárias ao conhecimento do processo de trabalho executado no Tribunal: informações acerca do processo de trabalho, mapeamento do processo; gestão de riscos; critérios atuais (normativos e operacionais) adotadas para o processo de trabalho; ações/atividades e/ou controles internos adotados/utilizados pela gestão do TRE/PB.

Também podem servir para subsidiar a equipe de auditoria com informações suficientes para obtenção de uma visão detalhada do objeto analisado.

Existe modelo padrão de RDIM no sistema SEI. O auditor líder da equipe é livre para decidir enviar um RDIM por processo SEI ou mais de um RDIM em um mesmo processo, porém deve atentar para a organização dos trabalhos e celeridade das respostas. As vezes, muitas informações, para diferentes unidades, em um mesmo processo pode confundir ou atrapalhar a obtenção de informações.

Na fase de planejamento também é definida amostra a ser analisada, caso não seja possível a análise de todos os processos. É nessa fase que são elaborados os papéis de trabalho para aplicação dos testes de controles e substantivos Testes para serem aplicados visando diagnosticar a efetividade, conformidade e eficácia dos controles necessários para garantir os objetivos almejados para o processo de trabalho. É possível a elaboração ou ajuste desses papéis de trabalho também durante a execução, caso o auditor sinta necessidade. É importante sempre dá conhecimento e solicitar a aprovação do(a) supervisor(a).



Ainda nesta fase dos trabalhos, deve ser desenvolvido o Programa de auditoria que deve conter as questões de auditoria, visando o delineamento, a sistematização, padronização das tarefas e, por fim, atingimento dos objetivos da auditoria (a fase de planejamento de cada auditoria é concluída com esse documento) (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 41**). Existe no sistema SEI um modelo padrão desse documento.

O Programa de Auditoria consiste em documento que reúne todas as informações levantadas durante a fase de planejamento e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando as circunstâncias justificarem.

A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 42**).

### **3.2 - Processo de seleção de temas auditáveis.**

O processo de seleção de temas para serem auditados, segue metodologia própria definida pela SEAUDI.

A metodologia consta em documento próprio publicado na intranet do TRE/PB (doc. sei n. 1104450) – <http://portal.tre-pb.gov.br/intranet/administracao/auditoria-interna/tre-pb-metodologia-elaboracao-paa-baseado-em-riscos-2021.pdf>.

É importante selecionar um tema que possibilite a realização de uma auditoria que contribua para o aperfeiçoamento da administração pública. Selecionar bem significa escolher os temas que podem oferecer maior benefício à coletividade, considerando as alternativas (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Em auditorias como a financeira, de contas anual, a equipe de auditoria deve considerar e avaliar o risco de diferentes tipos de deficiências, desvios ou distorções que possam ocorrer em relação ao objeto da auditoria. Isso é feito por meio da realização de procedimentos que servem para entender o objeto e seu ambiente, o que inclui os controles internos relevantes. Deve ainda avaliar as respostas adotadas para os riscos identificados, o que inclui avaliar o desenho e a implementação desses controles internos (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Para elaborar o programa de auditoria, é preciso definir escopo, objetivo e questões de auditoria.

Escopo é a delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos de auditoria, no seu conjunto (**NAT - TCU, 92**). O objetivo, as questões e os procedimentos estão inter-relacionados e devem ser considerados de forma conjunta. O escopo define os limites da auditoria. Para definir o escopo, a equipe precisa identificar quais entidades ou qual programa em particular ou aspecto de um programa serão incluídos na auditoria. A equipe também deve identificar o período a ser coberto pela auditoria e, se pertinente, os locais a serem incluídos (**GUID 3920/35; 36**). O escopo deve explicitar a amplitude e a profundidade do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria (**NAT - TCU, 133**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).



Perguntas que ajudam a definir o escopo da auditoria: Qual é o tema examinado?; Quais são os locais cobertos pela auditoria?; Qual é a amostra definida?; Qual é o período coberto pela auditoria? (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

O auditor deve definir o(s) objetivo(s) de auditoria de maneira suficientemente detalhada para não deixar dúvidas sobre as questões que deverão ser respondidas e para permitir o desenvolvimento lógico do desenho de auditoria (**ISSAI 3000/36, Manual de auditoria operacional do TCU**).

Caso o(s) objetivo(s) de auditoria seja(m) formulado(s) como questões de auditoria divididas em subquestões, o auditor deve garantir que estas sejam tematicamente relacionadas, complementares, não sobrepostas e coletivamente exaustivas no tratamento da questão geral de auditoria (**ISSAI 3000/37, Manual de auditoria operacional do TCU**).

O objetivo da auditoria (ou objetivos) deve ser definido de maneira suficientemente detalhada para não deixar dúvidas sobre as questões que deverão ser respondidas (**ISSAI 3000/36**). O objetivo do trabalho deve dar informação suficiente sobre o foco da auditoria, ser elaborado de forma a maximizar os benefícios e impactos da fiscalização e conter termos claros e simples. A conclusão do relatório deve ser direta e explicitamente relacionada ao objetivo de auditoria (**IDI, 2016, Manual de auditoria operacional do TCU**).

O objetivo de auditoria deve ser desdobrado em questões, que podem ser divididas em subquestões.

A questão de auditoria é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende alcançar. O auditor deve garantir que as questões e as subquestões sejam tematicamente relacionadas, complementares, não sobrepostas e coletivamente exaustivas, de forma que esse conjunto responda ao objetivo geral da auditoria (**ISSAI 3000/37, Manual de auditoria operacional do TCU**).

Não há uma quantidade pré-definida de questões, depende de cada auditoria, mas é preciso ser realista para que o trabalho seja exequível e, ao mesmo tempo, útil para os usuários previstos. As questões de auditoria devem ser escritas usando linguagem imparcial, mesmo que já sejam esperados problemas relacionados ao que se vai investigar (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Quando a equipe de auditoria chega a um conjunto de questões totalmente desenvolvido, o próximo passo é pensar nos elementos seguintes do plano da auditoria, que levarão à elaboração da matriz de planejamento: a. Que critérios são aplicáveis? b. Que evidências devem ser coletadas? Como serão coletadas? c. Quais são boas fontes de evidência? d. Como essas evidências serão analisadas? e. Quais as possíveis conclusões da análise das evidências obtidas? (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Após essas considerações, ainda pode ser necessário descartar questões que foram consideradas essenciais. Isso pode ocorrer, por exemplo, se a equipe concluir que a obtenção de evidências é inviável com o prazo e os recursos disponíveis. Nesse caso, descarta-se a questão (ou



subquestão), ou muda-se o prazo e os recursos para adequar ao escopo da auditoria (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Após definir o objetivo e as questões de auditoria, a equipe deverá especificar os critérios de auditoria (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Ainda na fase de planejamento, a equipe deve definir os critérios de auditoria, que são as referências usadas para avaliar o objeto de auditoria (**ISSAI 3000/46**), de acordo com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para avaliar as evidências e compreender os achados. Da comparação entre o critério e a situação encontrada (condição) são derivados os achados de auditoria. Portanto, o critério representa a expectativa razoável e fundamentada do que “deveria ser”, as melhores práticas e *benchmarks* com os quais o desempenho pode ser comparado (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os critérios de auditoria podem ser qualitativos ou quantitativos, gerais ou específicos, focando naquilo que é esperado ou naquilo que poderia ser (dadas melhores condições) ou que deveria ser em conformidade com leis, regulamentos ou objetivos (**GUID 3910/57, Manual de auditoria operacional do TCU**).

Diversas fontes, além da legislação, podem ser usadas para identificar critérios de auditoria, incluindo regulamentações, normas, princípios e melhores práticas, referenciais de mensuração de desempenho e políticas e procedimentos organizacionais (**GUID 3910/57, Manual de auditoria operacional do TCU**).

Uma vez definidos o objetivo e as questões de auditoria, a equipe deverá elaborar a matriz de planejamento (**NAT - TCU, 94**). Trata-se de quadro-resumo das informações relevantes do planejamento de uma auditoria. O propósito da matriz de planejamento é auxiliar a elaboração conceitual do trabalho e orientar a equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo. A matriz de planejamento é um instrumento flexível e seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

A matriz de planejamento sistematiza e detalha os procedimentos previstos para a execução do trabalho, portanto, auxilia na identificação de falhas e lapsos no planejamento das atividades (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

A validação da matriz de planejamento é um dos procedimentos de controle de qualidade. Ela é feita por meio da revisão do(a) supervisor(a).

### **3.3 – Planejamento da auditoria financeira de contas anual.**

Essa auditoria possui uma sistemática própria, bastante complexa e longa, de maneira que optou-se pela elaboração, em momento oportuno, de manual próprio para auditoria financeira.

No entanto, é relevante registrar que no âmbito do TRE/PB, essa auditoria é



planejada seguindo o rito definido pelo Tribunal de Contas da União no Manual de Auditoria Financeira, rito esse que foi repassado para auditores da SEAUDI em treinamento ministrado por auditores do TCU.

### **3.4 – Planejamento da auditoria integrada da Justiça Eleitoral.**

A Resolução TSE nº 23.500/2016, disciplina esse tipo de auditoria. Esse normativo dispõe que a coordenação, supervisão e orientação dos trabalhos de auditoria ficam a cargo da Secretaria de Auditoria do Tribunal Superior Eleitoral.

São utilizados procedimentos e papéis de trabalho padronizados pela Secretaria de Auditoria do TSE, adequados ao objeto auditado, e elaborados em conjunto com o Grupo de Trabalho de Auditoria Integrada (GTA).

Em razão disso, o planejamento desse tipo de auditoria é realizado pela Secretaria de Auditoria do TSE em conjunto com o citado grupo GTA.

Assim, a unidade de auditoria interna do TRE/PB já recebe pronto o plano de trabalhos da auditoria. Nesse documento, já constam a visão geral do objeto a ser avaliado, objetivo preliminar da auditoria, as etapas do trabalho com cronograma.

Na fase de planejamento das auditorias integradas, cabe, em regra, à unidade de auditoria da SEAUDI (e dos demais Regionais) os seguintes procedimentos: estudo do processo auditado, normas, acórdãos, contratos; mapear processos; elaborar matriz de riscos e controles; elaborar matriz de testes.

Após envio dessas matrizes aqui elaboradas à Secretaria de Auditoria do TSE (via mensagem eletrônica), ela compila os testes que entende mais relevantes e finaliza o programa de auditoria contendo os testes que serão executados na fase de execução, por cada unidade de auditoria dos Regionais.

### **3.5 – Planejamento das auditorias coordenadas pelo CNJ.**

O planejamento das auditorias coordenadas pelo CNJ é realizado no âmbito daquele Conselho, pela Secretaria de Auditoria.

Assim, a SEAUDI recebe apenas o programa de auditoria para executar os testes. Executados os testes e respondido ao questionário que o CNJ solicita, a unidade da SEAUDI responsável pelo trabalho passa a adotar os mesmos procedimentos de uma auditoria ordinária, ou seja: elaboração de matriz de achados, reunião de apresentação dos achados, elaboração de relatório preliminar, reunião de apresentação desse relatório e elaboração do relatório final que é enviado à SEAUDI para encaminhamento para deliberação da Presidência.

### **3.6 – Sequência sintética e prática da elaboração do PAA e do planejamento de cada auditoria.**

PAA e PALP:



1. Iniciar processo SEI;
2. Buscar o modelo de documento já enviado anteriormente (exemplo de PAA: doc. sei nº 1096014; exemplo de PALP: doc. sei nº 1096101);
3. Fazer as atualizações necessárias, incluindo os temas auditáveis para o ano seguinte (auditorias determinadas pelo TCU, TSE e CNJ mais a(s) auditoria(s) selecionadas pela metodologia da SEAUDI);
4. Fazer reunião com os demais auditores para debater e deliberar o planejamento;
5. Enviar o processo para deliberação da Presidência;
6. Aprovado o planejamento, enviar o processo à DG para dar conhecimento as Secretarias do tribunal.

#### Planejamento de cada auditoria:

1. Estudo das normas, decisões e tudo mais que seja relacionado ao tema auditado; cuidadosa revisão dos documentos relacionados ao objeto auditado;
2. Iniciar processo SEI para arquivar tudo que for utilizado no item 1;
3. Elaborar comunicado de auditoria e solicitar revisão do(a) supervisor(a);
4. Se necessário, mapear processo auditado, elaborar matriz de riscos e controles e matriz de testes;
4. Elaborar programa de auditoria e solicitar revisão do(a) supervisor(a);
5. Enviar processo SEI com o programa de auditoria para aprovação do(a) supervisor(a).



## 4. EXECUÇÃO

### 4.1 – Execução de auditorias ordinárias pela SEAUDI.

A execução dos trabalhos de auditoria consiste, em síntese, em colocar em prática o programa de trabalho (ou programa de auditoria), por meio da realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e registro dos achados da equipe de auditoria.

Os auditores devem ter livre acesso a todas as dependências das unidades, assim como aos seus servidores, às informações, aos processos, aos bancos de dados e aos sistemas.

Situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidores em exercício nas unidades de auditoria interna no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao auditor responsável da auditoria que dará conhecimento ao titular da unidade de auditoria interna para as providências cabíveis.

Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo titular da unidade de auditoria, à presidência do tribunal, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 45**).

As principais atividades realizadas durante a execução são: a. desenvolvimento dos trabalhos de campo; b. coleta e análise de dados; c. elaboração e validação da matriz de achados (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Em geral, a coleta e a análise de dados não são atividades estanques. Exceto nas pesquisas, os dados são coletados, interpretados e analisados simultaneamente. Dependendo da metodologia adotada no plano de auditoria, pode haver variação significativa na organização dos trabalhos de campo e na estratégia de análise dos dados (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

É fundamental que a equipe de auditoria analise as informações obtidas de forma imparcial e sob diversas perspectivas. É necessário aplicar julgamento profissional adequado para avaliar o que a quantidade e a qualidade das evidências permitirão concluir sobre as questões de auditoria (TCE, 2017) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

O tipo de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios estabelecidos (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Durante a coleta de dados, a equipe aplica os instrumentos desenvolvidos e testados na fase de planejamento. Os métodos de coleta de dados mais usados em auditoria são revisão documental, pesquisa bibliográfica, entrevista e questionário (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Durante a execução dos trabalhos serão identificados os achados de auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os achados de auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o



critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

Achado é o resultado da comparação entre a situação encontrada e o critério de auditoria. Contém os seguintes atributos: critério (o que deveria ser), condição/situação encontrada (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada) (GUID 3920/84; NAT - TCU, 103).

O **critério** é a legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado. **Condição** é a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria. **Causa** é a razão da diferença entre a condição e o critério. A causa serve de base para as recomendações. **Efeito** é a consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e critério. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a necessidade da ação corretiva (GAO, 2018, p. 115; Manual de auditoria operacional do TCU).

A identificação e evidenciação de causas deve ser um dos pontos-chave de uma auditoria, razão pela qual vale investir tempo e esforço nesta tarefa. Essa identificação aumenta a efetividade e o grau de contribuição do trabalho para a melhoria do desempenho, uma vez que os encaminhamentos do trabalho poderão propor o tratamento de tais causas (Manual de auditoria operacional do TCU).

Os servidores em exercício na unidade de auditoria interna devem ter bom conhecimento de técnicas e procedimentos de auditoria com a finalidade de constituir elementos essenciais e comprobatórios do achado (Resolução CNJ nº 309/2020, art. 47).

As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria (chegar a conclusões em resposta ao(s) objetivo(s) e questões de auditoria), as quais devem ter os seguintes atributos: I – serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe; II – serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e III – serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte (Resolução CNJ nº 309/2020, art. 48).

Suficiência mede a quantidade de evidência. O auditor deve determinar se a quantidade de evidência obtida é suficiente para persuadir uma pessoa que tenha conhecimento do tópico auditado de que os achados de auditoria são plausíveis (ISSAI 3000/108, Manual de auditoria operacional do TCU).

Evidência apropriada se refere à qualidade. Significa que a evidência deve ser relevante, válida e confiável (ISSAI 3000/108, Manual de auditoria operacional do TCU).

Durante as auditorias, é possível encontrar achados com resultados positivos. O achado com resultado positivo ocorre quando o critério é atingido ou excedido. Ele também conterá os atributos já mencionados (critério, condição, causa e efeito) (Manual de auditoria operacional do TCU).

Achado com resultado positivo e boas práticas são elementos distintos. O achado com resultado positivo (atingir ou exceder o critério) pode indicar a ocorrência de boas práticas.



Não alcançar o critério indica oportunidade de melhoria de desempenho. É importante destacar que desempenho satisfatório não é desempenho perfeito, mas é o esperado, considerando as circunstâncias com as quais o auditado trabalha (**GUID 3920/85, Manual de auditoria operacional do TCU**).

Havendo a necessidade de obtenção de novos documentos, novas informações ou manifestação durante a realização dos exames de auditoria, isso poderá ser solicitado à unidade cliente também por RDIM (sempre com o envio da Requisição pelo sistema SEI). A requisição deve fixar prazo para seu atendimento, de modo a não comprometer o prazo de execução da auditoria.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 46**).

Todo o trabalho deve ser revisado pelo auditor responsável pela auditoria antes da emissão do relatório de auditoria, de modo que as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas e relevantes evidências para fundamentar o Relatório Final da Auditoria e as propostas de encaminhamento (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 49**).

Quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados, o titular da unidade de auditoria interna deverá consultar o presidente do tribunal sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 50**).

O auditor deve ter cuidado para não se desviar do foco do trabalho nem coletar grande quantidade de informações que, muitas vezes, são desnecessárias e irrelevantes (**POLLITT et al, 2002**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os achados de auditoria, já citados, são compilados na matriz de achados. A elaboração da matriz de achados pode ser iniciada durante os trabalhos de campo, à medida que os achados são identificados e evidenciados (incluindo suas causas e efeitos). Os esclarecimentos que se fizerem necessários serão colhidos posteriormente, com o envio da matriz aos clientes de auditoria (modelo de matriz de achados e de despacho de envio disponíveis neste documento) para evitar interpretações equivocadas.

A matriz de achados também é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório. A matriz propicia compreensão homogênea dos achados e seus elementos constitutivos pelos integrantes da equipe de auditoria e demais interessados (**Manual de auditoria operacional do TCU**). O modelo de matriz de achados deste manual explica o que deve constar em cada um dos seus itens.

O auditor deve analisar as informações coletadas e garantir que os achados de auditoria sejam colocados em perspectiva e respondam ao(s) objetivo(s) e questões de auditoria; reformulando o(s) objetivo(s) e as questões de auditoria quando necessário (**ISSAI 3000/112**) (**Manual de auditoria operacional do TCU**). Sempre que houver necessidade de reformulação de objetivo(s)



e/ou questões de auditoria é necessário discutir e receber a aprovação da supervisão.

Os resultados dos testes devem ser documentados e inseridos no sistema SEI como evidência dos trabalhos. Também devem ser citados no campo próprio de eventuais achados de auditoria elaborados.

As técnicas de coleta e análise de dados a usar na auditoria devem ser definidas na fase de planejamento e incluídas na matriz de planejamento, nas colunas respectivas. Os instrumentos de coleta também devem ser elaborados e testados durante o planejamento. Na fase de execução, eles serão aplicados e as informações obtidas serão analisadas.

Na fase de execução é possível a aplicação de questionários e solicitados pedidos de esclarecimentos formalizados nos processos relacionados à auditoria. Também podem ser discutidas diversas questões relacionadas ao tema da auditoria com os envolvidos, clientes da auditoria, por meio de reuniões presenciais e/ou *on line*, ligações telefônicas e plataforma digital como o *WhatsApp*.

Também é possível elaborar minuta de mapa de Riscos e mapeamento de processos de processo, para servir de orientação para a equipe e de modelo para a unidade responsável. Essa atividade aumenta a agregação de valor do trabalho.

Seguindo as diretrizes da SEAUDI (resultado do processo de melhorias das atividades da unidade de auditoria interna do TRE/PB - Programa de qualidade e melhoria - PQM), e buscando aperfeiçoamento no quesito comunicação, deve ser enviado (pelo SEI) aos clientes da auditoria para análise, sempre que possível, as sugestões de CAUSAS para os Achados de auditoria. Também deve ser informado, com antecedência, quais e quando serão as próximas etapas da auditoria que terão participação de todos interessados.

A Matriz de Achados, depois de analisada e aprovada pelo(a) supervisor(a) deve ser encaminhada aos clientes da auditoria para conhecimento prévio (dias antes da reunião de apresentação dos Achados), com o mesmo objetivo de melhorar a comunicação com as unidades clientes da auditoria. Os achados devem ser, obrigatoriamente, discutidos com os titulares das unidades clientes da auditoria, a quem deve ser assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 53**).

Nessa reunião deve ser acordado o prazo para apresentação de manifestações escritas sobre os achados de auditoria. Essa ação faz parte da estratégia da Secretaria de otimizar o cumprimento das futuras recomendações, na medida em que os achados e as recomendações propostas serão melhor discutidos.

Quando a unidade auditada não concordar com o achado preliminar, o titular da unidade deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela unidade de auditoria.

As assessorias da Diretoria-Geral e da Presidência devem ser convidadas para participar dessa reunião de apresentação da matriz de achados, também como forma de aperfeiçoamento da comunicação dos trabalhos da auditoria interna.



Após o registro da conclusão e das recomendações, encerrando a Matriz de Achados, os achados são incorporados ao Relatório preliminar de auditoria, que após revisão e aprovação do(a) Supervisor(a) da auditoria, é encaminhado aos clientes da auditoria para conhecerem e se prepararem para reunião de apresentação desse documento, seguindo o trâmite definido no item 39.1 do anexo da Portaria nº 913/2019/PTRE.

Na reunião de apresentação do Relatório preliminar é acordado o prazo para os Clientes da auditoria apresentarem manifestações que entenderem pertinentes. As assessorias da Diretoria-Geral e da Presidência também devem ser convidadas para participar dessa reunião.

Concluída a fase do Relatório Preliminar, é iniciada a elaboração do Relatório Final de auditoria, que após revisão e anuência da supervisão dos trabalhos de auditoria, é encaminhado para apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal, seguindo o disposto no item 40 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019.

#### **4.2 – Execução da auditoria financeira de contas anual.**

Essa auditoria possui uma sistemática própria, bastante complexa e longa, de maneira que optou-se pela elaboração, em momento oportuno, de manual próprio para a auditoria financeira.

No entanto, é importante registrar que, no âmbito do TRE/PB, essa auditoria é executada seguindo o rito definido pelo Tribunal de Contas da União no Manual de Auditoria Financeira, rito esse que foi repassado para auditores da SEAUDI em treinamento ministrado por auditores do TCU.

#### **4.3 – Execução da auditoria integrada da Justiça Eleitoral.**

Após o envio da matriz de riscos e controles e da matriz de testes de auditoria à Secretaria de Auditoria do TSE, que compila e define, em conjunto com o GTA, os testes que serão efetivamente executados, a SEAUDI recebe, por mensagem eletrônica, o programa de auditoria contendo esses testes.

De posse deles, passa-se para sua execução, conforme o procedimento definido. Devem ser adotadas as técnicas de auditoria previstas, conforme definido em cada um dos testes.

Após, serão adotados procedimentos de uma auditoria ordinária, ou seja: elaboração de matriz de achados (com revisão e validação pelo(a) Supervisor(a)), reunião de apresentação dos achados, e elaboração do relatório final (com revisão e validação pelo(a) Supervisor(a)) que é enviado à SEAUDI para envio ao TSE (via e-mail) e posteriormente encaminhamento para deliberação da Presidência do TRE/PB.

Perceba que nesse caso não há obrigatoriedade de elaboração de relatório preliminar. Essa etapa não é prevista pela Secretaria de Auditoria do TSE, de modo que não consta no cronograma esse relatório. Assim, ele somente é elaborado e apresentado quando haja tempo suficiente dentro do cronograma total da auditoria.

#### **4.4 – Execução das auditorias coordenadas pelo CNJ.**



O procedimento é bastante similar que a execução de uma auditoria ordinária. Assim, recebido o programa de auditoria da Secretaria de Auditoria do CNJ, passa-se para sua execução, conforme o procedimento definido. Pode ser por meio do envio de RDIM's, análise documental ou pela promoção de uma entrevista, além de eventual outro procedimento descrito.

A única diferença desse procedimento para uma auditoria ordinária, é que após os testes e definidas as suas conclusões, é preciso responder a um questionário enviado pelo CNJ. Essa resposta deve ser feita conforme orientações recebidas por mensagem eletrônica – normalmente a resposta é dada em sistema próprio do CNJ validada por um código específico recebido pela SEAUDI.

Após, serão adotados os mesmos procedimentos de uma auditoria ordinária, ou seja: elaboração de matriz de achados (com revisão e validação pelo(a) Supervisor(a)), reunião de apresentação dos achados, elaboração de relatório preliminar (com revisão e validação pelo(a) Supervisor(a)), reunião de apresentação desse relatório e elaboração do relatório final (com revisão e validação pelo(a) Supervisor(a)) que é enviado à SEAUDI para encaminhamento para deliberação da Presidência.

#### **4.5 – Sequência sintética e prática da execução de cada auditoria.**

1. Iniciar processo SEI, visando arquivar os documentos referentes a execução da auditoria (para arquivar os papéis de trabalho preenchidos com os resultados dos testes – o auditor deve se atentar para o fato de que, se ele citar como evidências documentos restritos, a unidade cliente não poderá acessá-los. Assim, muitas vezes um processo SEI para a execução, não restrito, pode ser necessário);
2. Executar os testes de auditoria definidos e registrados no programa de auditoria e/ou matriz de testes;
3. Documentar todos os testes (o que for analisado e identificado) e documentar as evidências que fundamentarão os achados;
4. Elaborar, em concomitante ou posteriormente aos testes, a matriz de achados de auditoria;
5. Solicitar revisão da matriz pelo(a) supervisor(a);
6. Enviar a matriz para aprovação do(a) supervisor(a);
7. Preparar apresentação da matriz de achados para os clientes da auditoria;
8. Elaborar Despacho enviando os achados para conhecimento dos clientes e com agendamento de reunião de apresentação.



## 5. RELATÓRIO

### 5.1 – Relatórios das auditorias ordinárias executadas pela SEAUDI.

Para cada auditoria realizada será elaborado um Relatório Final de Auditoria, contendo os resultados dos exames, baseados em documentos comprobatórios, que expressem a exatidão do relatório e a precisão das proposições (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 51**).

Compete ao titular da unidade de auditoria interna determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 52**).

Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações, na forma de relatório preliminar, devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas em reunião, a quem deve-se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

A manifestação do titular da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar de Auditoria deve: I – explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva que será tomada pelo titular da unidade auditada para regularizar a pendência; e II – apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.

O encaminhamento da versão preliminar do relatório de auditoria para que os gestores apresentem seus comentários contribui para a melhoria da qualidade dos trabalhos, pois os auditados podem analisá-lo e oferecer outra perspectiva, bem como possibilita o esclarecimento de pontos obscuros, a correção de informações imprecisas ou inconsistentes, e o aperfeiçoamento das medidas propostas.

Na hipótese de discordância em relação ao critério utilizado pela unidade de auditoria, o titular da unidade deverá apresentar os motivos de fato e de direito da inadequação do critério.

O titular da unidade de auditoria interna deve fixar prazo, **não inferior a cinco dias úteis**, para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar de Auditoria.

A ausência de manifestação da unidade auditada, em relação ao Relatório Preliminar de Auditoria no prazo acordado (ou fixado pelo titular da unidade de auditoria interna, esse caso apenas quando o cronograma for muito curto), não obstará a elaboração e o envio do Relatório Final de Auditoria à Presidência para deliberação (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 54**).

O Relatório Final de Auditoria deverá incluir recomendações ao titular da unidade cliente para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.

A unidade de auditoria interna deverá acompanhar a implementação das recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria, considerando que a não implementação



no prazo indicado pode implicar comunicação ao presidente do tribunal (há tópico específico neste manual que trata do monitoramento).

O direito de acesso aos documentos gerados em decorrência da realização de auditorias será assegurado após assinatura do relatório final (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 55**).

Não é cabível o deferimento de pedido de acesso a documentos e informações dos trabalhos de auditorias, com base na Lei 12.527/2011 (LAI), de processo que ainda não tenha edição do ato decisório respectivo, que no caso é a deliberação da Presidência acerca do relatório final de auditoria (art. 7º, VII, "b" e §3º, da LAI). Papéis de trabalho internos dos auditores internos não são de divulgação obrigatória (**item 48 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019**).

A atividade de auditoria interna deve avaliar e propor recomendações apropriadas para melhorar os processos de governança da organização para a Administração: I - Tomar decisões estratégicas e operacionais; II - Supervisionar o gerenciamento de riscos e o controle; III - Promover a devida ética e valores dentro da organização; IV - Garantir gerenciamento e prestação de contas eficazes quanto ao desempenho da organização; V - Comunicar informações de riscos e controle às áreas apropriadas da organização.

As recomendações são providências indicadas pela Unidade de Auditoria Interna no relatório final, visando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e controles internos, as quais devem ser formuladas focando "o quê" deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não "o como", dado à discricionariedade que cabe ao gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado.

As recomendações geralmente sugerem o aperfeiçoamento necessário, mas não a forma de alcançá-lo, embora em determinadas circunstâncias, às vezes, se justifique uma recomendação específica como, por exemplo, alterar a legislação com o intuito de melhorar a Administração. Quando o achado decorrer de descumprimento de dispositivo legal, a recomendação pode ser apresentada na forma de proposta de determinação (**item 38 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019**).

Direcione as recomendações às causas da situação encontrada e, quando cabível, à mitigação de efeitos. Avalie a exequibilidade da proposta de deliberação. Não agrupe várias deliberações em uma só. Pense em como a deliberação será monitorada. **Manual de auditoria operacional do TCU**).

É importante garantir que as deliberações da Presidência sejam exequíveis, agreguem valor e tenham relação com os objetivos da auditoria. Também deve-se considerar o impacto gerado para implementar as recomendações, em termos dos recursos necessários (pessoal, orçamento etc.) e possíveis efeitos negativos advindos dessa implementação.

Também devem ser incluídos os potenciais benefícios para cada recomendação (padrão de benefícios próprio da SEAUDI), potenciais benefícios no Levantamento de Governança do TCU e se recomendação é de pronto atendimento, demanda plano de ação, normativo próprio ou de outra unidade. Isso facilita o monitoramento da recomendação.

A demonstração da qualidade do trabalho de auditoria depende da forma como as



questões de auditoria são tratadas nos relatórios. Importa que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O trabalho de organizar as informações, mantendo o sentido e a coesão, e de buscar a melhor forma de relatar e ilustrar pode ser muito facilitado se a auditoria for desenvolvida, desde o início, usando os princípios do pensamento visual. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um todo coeso, convincente, claro e visualmente atrativo. Portanto, ser capaz de escrever relatórios de qualidade é competência essencial dos profissionais que realizam auditorias (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

A elaboração do relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de ideias sobre o objeto da auditoria. A equipe de auditoria pode começar a escrever o relatório já no início da etapa de planejamento, quando é elaborada a visão geral preliminar do objeto (**NAT - TCU, 89**). A estrutura, a visão geral e algumas informações preliminares já podem ser incluídas no arquivo que dará origem ao relatório. À medida que o trabalho progride, o relatório preliminar de auditoria toma forma (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do relatório final. Por um lado, de nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento e execução das auditorias, se o relatório não for capaz de comunicar sua mensagem de forma efetiva. Por outro, não é possível elaborar um relatório de qualidade se o plano de auditoria não for consistente ou se as evidências coletadas não forem robustas (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

O uso de imagens em qualquer parte do relatório merece esclarecimentos. É importante verificar se as imagens são adequadas para divulgação pública. Por exemplo, a imagem não pode revelar segredo de negócio, retratar local de acesso restrito, focar a fisionomia de pessoas, permitindo sua identificação. Em razão da necessidade de respeito ao direito autoral, não devem ser usadas imagens copiadas da Internet, salvo aquelas retiradas de bancos de imagem públicos, com expressa autorização de uso irrestrito. Em qualquer caso, é necessária a indicação da fonte (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Os relatórios de auditoria devem ser completos, convincentes, tempestivos, de fácil leitura e equilibrados. Deve-se observar os requisitos de completude, clareza, concisão, convicção, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

O relatório de auditoria deve conter no mínimo: apresentação; objetivo (que inclui a visão geral do objeto), escopo e critério; desenvolvimento do trabalho; achados; conclusão; recomendações e/ou propostas de determinação; e proposta de encaminhamento.

A conclusão deve trazer as respostas às questões de auditoria (**NAT - TCU, 156-161**). O auditor deve garantir que os achados de auditoria concluam claramente sobre os objetivos e/ou as questões de auditoria, ou explicar por que isso não foi possível (**ISSAI 3000/124, Manual de auditoria operacional do TCU**).

A conclusão deve destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra



natureza de melhoria. Devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e suas iniciativas positivas, adotadas para superar as dificuldades (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Após o registro da conclusão de cada achado e das recomendações, encerrando a Matriz de Achados, os achados são incorporados ao Relatório preliminar de auditoria, que após revisão e aprovação do(a) Supervisor(a) da auditoria, é encaminhado aos clientes da auditoria para conhecerem e se prepararem para reunião de apresentação desse documento, seguindo o trâmite definido no item 39.1 do anexo da Portaria nº 913/2019/PTRE.

Na reunião de apresentação do Relatório preliminar é acordado o prazo para os Clientes da auditoria apresentarem manifestações que entenderem pertinentes. As assessorias da Diretoria-Geral e da Presidência também devem ser convidadas para participar dessa reunião.

Quando os clientes da auditoria fornecerem novas informações ao apresentarem seus comentários, a equipe deverá avaliá-las, segundo os padrões aplicáveis às evidências, antes de incorporá-las ao relatório. Caso as novas informações e argumentos dos clientes sejam importantes para esclarecer pontos do relatório ou sejam suficientes para alterar o entendimento da equipe, as modificações serão feitas nos campos próprios do relatório. O relato sobre a posição anterior, os novos elementos apresentados e o relato sobre a alteração realizada devem ser feitos (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

Concluída a fase do Relatório Preliminar, é iniciada a elaboração do Relatório Final de auditoria, que após revisão e anuência da supervisão dos trabalhos de auditoria, é encaminhado para apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal, seguindo o disposto no item 40 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019.

A ampla divulgação dos relatórios de auditoria promove a credibilidade das auditorias do Tribunal.

## **5.2 – Relatório(s) da auditoria financeira de contas anual.**

Essa auditoria possui uma sistemática própria, bastante complexa e longa, de maneira que optou-se pela elaboração, em momento oportuno, de manual próprio para a auditoria financeira.

No entanto, é importante registrar que no âmbito do TRE/PB, essa auditoria é executada seguindo o rito definido pelo Tribunal de Contas da União no Manual de Auditoria Financeira, rito esse que foi repassado para auditores da SEAUDI em treinamento ministrado por auditores do TCU.

## **5.3 – Relatório de auditorias integradas da Justiça Eleitoral.**

Após a execução dos testes de auditoria, serão adotados procedimentos de uma auditoria ordinária, ou seja: elaboração de matriz de achados, reunião de apresentação dos achados, e elaboração do relatório final que é enviado à SEAUDI para encaminhamento para deliberação da Presidência.

Nesse caso não há obrigatoriedade de elaboração de relatório preliminar. Essa etapa não é prevista pela Secretaria de Auditoria do TSE, de modo que não consta no cronograma esse



relatório. Assim, ele somente é elaborado e apresentado quando exista tempo suficiente dentro do cronograma total da auditoria.

O modelo de relatório final adotado nessa auditoria é o mesmo adotado para as auditorias ordinárias realizadas pela SEAUDI (modelo ao final deste documento).

#### **5.4 – Relatório(s) de auditorias coordenadas pelo CNJ.**

Quanto aos relatórios preliminar e final, são os mesmos modelos adotados para as auditorias ordinárias executadas pela SEAUDI (modelos ao final deste documento).

#### **5.5 – Sequência sintética e prática dos relatórios de cada auditoria.**

Relatório preliminar:

1. Iniciar processo SEI para elaboração do relatório preliminar (copiar e colar o modelo no documento a ser elaborado e copiar e colar a matriz de achados para finalizar o preenchimento);
2. Solicitar a revisão do texto pelo(a) supervisor(a);
3. Elaborar despacho enviando o relatório preliminar para conhecimento prévio e indicando a data de apresentação desse documento;
4. Elaborar apresentação do relatório preliminar;

Relatório final:

1. Iniciar processo SEI para elaboração do relatório final (copiar e colar o relatório preliminar e fazer os devidos ajustes, com inclusão das manifestações acerca do relatório preliminar);
3. Buscar as manifestações formais dos clientes de auditoria ao relatório preliminar, incorporar aos achados respectivos e elaborar conclusão para cada manifestação e achado;
2. Solicitar a revisão do texto pelo(a) supervisor(a);
3. Enviar o processo à Presidência para deliberação quanto ao relatório;



## 6. MONITORAMENTO

As auditorias concluídas devem ser devidamente acompanhadas quanto ao cumprimento das suas recomendações (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 56**).

O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade cliente da auditoria em relação às recomendações constantes do relatório final, no qual deverá constar, sempre que possível, prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a unidade de auditoria interna deverá priorizar a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem em risco de dano ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas definidas pela entidade auditada.

As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriores sobre o mesmo tema (**Resolução CNJ nº 309/2020, art. 57**).

O monitoramento é regulamentado no âmbito da SEAUDI pela Instrução Normativa nº PTRE nº 03/2018.

Denomina-se monitoramento a ação de controle de verificação do cumprimento das determinações da Presidência decorrentes das recomendações emitidas pela Secretaria de Auditoria Interna, bem como a apuração dos resultados delas advindos, quando possível.

Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a unidade de auditoria interna deverá priorizar a correção dos problemas de natureza grave, que impliquem em risco de dano ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas definidas pela entidade auditada.

As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriores sobre o mesmo tema.

São atores no processo de monitoramento: Responsável pelo monitoramento, Supervisor do monitoramento, Equipe de Auditoria, Presidência, Direção-Geral, Conselho de Governança e Gestor/Responsável pelo cumprimento das recomendações.

Serão monitoráveis as recomendações de providências corretivas, providências para melhoria da governança corporativa e dos controles internos administrativos, bem como as recomendações que por inviabilidade técnica não tiverem as providências a serem tomadas explicitadas, mas que demandam a fixação de prazo para a adoção de medidas com vistas a solucionar o problema apontado.

Não serão monitoráveis recomendações que constituem em alerta para práticas que devem ser evitadas ou não repetidas, bem como recomendações decorrentes de achados positivos. Desta forma, o auditor, ao elaborar recomendações com tal viés, deve atentar para a utilização das



terminologias: “alertar”, “evitar”, “não repetir” e “continuar a boa prática”.

Quanto ao atendimento, as recomendações poderão ser: a) de pronto atendimento; b) que demandem plano de ação; c) que demandem projeto; d) que demandem a elaboração e aprovação de normativo pela própria unidade auditada; e) que demandem a elaboração e aprovação de normativo por unidade hierarquicamente superior.

Essas classificações podem ser efetuadas pela equipe de auditoria em conjunto com as unidades clientes da auditoria na reunião de discussão das conclusões e recomendações ou também pode ser realizada no monitoramento, pelo responsável pelo monitoramento e/ou supervisor.

Para otimizar o atendimento das recomendações, caso seja necessário, o supervisor do monitoramento deve contatar o gestor responsável pelo plano de ação/projeto/elaboração de normativo, bem como outros envolvidos na implementação das recomendações, a fim de agendar reunião(ões) com o intuito de verificar as dificuldades, o grau de desenvolvimento dos citados documentos, bem como orientar as ações para que alcancem as melhorias organizacionais.

O monitoramento será realizado no respectivo processo SEI de auditoria que contém o relatório final, após a aprovação das recomendações pela Presidência, decorrido o prazo fixado para a devida implementação e conforme cronograma de monitoramento previsto no Planejamento Anual dos trabalhos da Secretaria de Auditoria Interna.

No prazo definido nesse planejamento, o responsável pelo monitoramento deve analisar os processos das auditorias ainda em monitoramento e identificar, em cada um deles, quais recomendações ainda estão sendo monitoradas. Após, deve-se buscar evidências acerca da implementação das recomendações. As evidências compreendem as informações utilizadas pelo auditor para chegar às conclusões acerca do monitoramento realizado.

As recomendações devem ser avaliadas e classificadas de acordo com o grau de atendimento, no período verificado, observando-se as seguintes categorias:

a) implementada – quando a recomendação foi considerada atendida em sua totalidade, corroborada por evidências suficientes e adequadas;

b) em implementação – quando as providências para implementar a recomendação ainda estão em curso, ou seja, a implementação é medida em unidades de produtos e nem todos os produtos foram concluídos, mas existe esforço do gestor de continuar a implementação;

c) parcialmente implementada – quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação ou quando expirado o prazo para encerramento do monitoramento, sem implementá-la totalmente;

d) não implementada – quando a recomendação não for mais aplicável, não foi acatada ou ocorreu o decurso de prazo sem qualquer cumprimento:

1) não mais aplicável – em razão de mudanças de condições ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da recomendação;

2) não acatada – quando a Presidência deliberar que, por qualquer motivo, a



recomendação não é cabível;

3) decurso de prazo – quando expirado o prazo para encerramento do monitoramento da recomendação, ela não tiver sido implementada, não houver plano de ação e/ou projeto em curso.

As avaliações e classificações serão realizadas pela SEAUDI, podendo consultar a equipe de auditoria que realizou o trabalho, caso o avaliador não detenha o conhecimento técnico necessário.

Para cada processo de auditoria em monitoramento será elaborado um relatório (**modelos desse relatório: doc. sei n. 1298416 e 1301633**) e encaminhado à Direção-Geral para ciência e/ou determinações pertinentes ao cumprimento das recomendações.

A critério do Supervisor do Monitoramento (Secretário de Auditoria Interna) poderá ser registrado no relatório de monitoramento a necessidade de ações futuras relativas ao agendamento de reuniões com a finalidade de obter informações complementares dos gestores, a exemplo das medidas que foram tomadas até a data da reunião ou esclarecimentos acerca dos obstáculos ou dificuldades encontradas, assegurando ao gestor a oportunidade de apresentar dados adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade. A Ata de reunião será referenciada no relatório gerencial de monitoramento.

O relatório gerencial de monitoramento e seus anexos (**modelo desse relatório no processo sei n. 0007269-57.2022.6.15.8000**), que será comunicado e/ou apresentado ao Conselho de Governança, consolidará as principais informações relativas ao monitoramento com informações classificadas como relevantes pela Secretaria de Auditoria Interna, dentre tais informações constará o resultado do indicador que trata do índice de cumprimento das recomendações da SEAUDI.

As recomendações devem ser atendidas dentro de prazo razoável, considerando a complexidade para sua implementação. Entretanto, é necessário que o processo de auditoria, incluindo o monitoramento, possua termo final ou resolutivo.

Sendo assim, caso decorrido longo prazo desde a determinação da implantação da recomendação, deve-se encerrar o monitoramento quanto a respectiva recomendação, considerando-a parcialmente implementada ou não implementada, presumindo-se que os responsáveis assumiram os riscos decorrentes. Os prazos para encerramento do monitoramento foram definidos pela Instrução Normativa nº PTRE nº 03/2018: a) recomendações de pronto atendimento: 06 (seis) meses; b) recomendações que demandem a elaboração e aprovação de normativo pela própria unidade auditada: 12 (doze) meses; c) recomendações que demandem a elaboração e aprovação de normativo por unidade hierarquicamente superior: 18 (dezoito) meses; d) recomendações que demandem plano de ação ou projeto: 24 (vinte e quatro) meses.

Ainda conforme IN 03/2018, a SEAUDI poderá aumentar em 1/3 (um terço) os prazos acima se os gestores demonstrarem ações efetivas em andamento que tornem ao menos a classificação da recomendação como parcialmente implementada, no caso de não implementada, ou implementada, no caso de parcialmente implementada.

Nesse caso, deve-se consignar no relatório de monitoramento que apesar de



encerrado pelo decurso de prazo, o gestor continua com a obrigação de cumprir a(s) recomendação(ões) parcialmente implementada(s) ou não implementada(s), considerando tratar-se de determinação da Presidência quando apreciou o relatório de auditoria.

Todo o trabalho de monitoramento será supervisionado pelo titular da Unidade de Auditoria Interna. A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o supervisor informado acerca do andamento do monitoramento e dos problemas ou dificuldades enfrentadas, bem como para subsidiar a realização de reuniões com os gestores visando o levantamento de informações e o aumento do grau de atendimento das recomendações.

O monitoramento aumenta a probabilidade de resolução dos problemas de desempenho identificados pela auditoria, seja pela implementação das deliberações, seja pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. A expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos, interagindo com os gestores responsáveis, contribui para aumentar a efetividade da auditoria. Além disso, o monitoramento permite a retroalimentação do sistema, na medida em que fornece aos gestores o *feedback* de que necessitam para verificar se as ações que vêm adotando têm contribuído para o alcance dos resultados desejados (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

É importante que o monitoramento não demore muito a se iniciar, para que não se perca a expectativa de controle. Também não vale a pena monitorar as deliberações após muito tempo, pois a experiência demonstra que a maior parte das deliberações é implementada até três anos após a realização da auditoria (**Manual de auditoria operacional do TCU**).

#### **6.1 – Sequência sintética e prática do monitoramento das auditorias.**

1. Reabrir os processos principais das auditorias ainda em monitoramento (são os processos SEI em que constam os relatórios finais);
2. Copiar e colar o relatório anterior de monitoramento e excluir as recomendações já implementadas (se for o primeiro monitoramento, a IN PTRE n. 03/2018 possui o modelo de relatório);
3. Analisar cada um dos processos SEI específicos que tratam de cada recomendação;
4. Registrar na minuta de relatório de monitoramento o andamento de cada recomendação;
5. Solicitar a revisão do relatório pelo(a) supervisor(a);
6. Encaminhar o processo à DG para conhecimento e envio às unidades para adoção de providências;
7. Elaborar relatório gerencial de monitoramento (modelo doc. sei n. 1342157).



## Referências Bibliográficas

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de auditoria operacional do Tribunal de Contas da União. 4ª edição. Brasília. Disponível em: [https://portal.tcu.gov.br/data/files/F2/73/02/68/7335671023455957E18818A8/Manual\\_auditoria\\_operacional\\_4\\_edicao.pdf](https://portal.tcu.gov.br/data/files/F2/73/02/68/7335671023455957E18818A8/Manual_auditoria_operacional_4_edicao.pdf), acesso em 23/08/2022.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Padrões de Auditoria de Conformidade. Brasília, 2009a. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/controle-externo/normas-e-orientacoes/normas-de-fiscalizacao/auditoria-de-conformidade.htm>, acesso em 23/08/2022.

Glossário de Normas do IIA Brasil: Disponível em: <https://iabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/livreto-ippf-vs-ippf-00000010-01102019105200.pdf>, acesso em 23/08/2022.

Manual de Auditoria Interna do Superior Tribunal de Justiça – STJ. Disponível em: [https://www.stj.jus.br/static\\_files/STJ/Institucional/Controle%20interno/Manual%20de%20Auditoria%20STJ.pdf](https://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Institucional/Controle%20interno/Manual%20de%20Auditoria%20STJ.pdf), acesso em 23/08/2022.

Referências extraídas do Manual de auditoria operacional do TCU:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União** – Revisão junho 2011 (NAT). Brasília, 2011b. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/normas-de-auditoria-do-tribunal-de-contas-da-uniao-nat-FF8080816364D7980163CA90603F214D.htm>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (Intosai). **Guidelines on Central Concepts for Performance Auditing**. (GUID 3910). Viena, 2016c. Disponível em: [http://www.issai.org/en\\_us/site-issai/issai-framework/4-auditing-guidelines.htm](http://www.issai.org/en_us/site-issai/issai-framework/4-auditing-guidelines.htm).

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (Intosai). **Guidelines for the Performance Auditing Process (GUID 3920)**. Viena, 2016d. Disponível em: <https://www.issai.org/professional-pronouncements/?n=0-1000000000>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (Intosai). **Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público (ISSAI 100)**. Viena, 2013a. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A15D3169CE015D56CBA59F12A3>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (Intosai). **Fundamental Principles of Performance Auditing (ISSAI 300)**. Viena, 2013b. Disponível em: <https://www.issai.org/professional-pronouncements/?n=0-1000000000>.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (Intosai). **Standards for Performance Auditing (ISSAI 3000)**. Viena, 2016b. Disponível em: <https://www.issai.org/professional-pronouncements/?n=0-1000000000>.

INTOSAI DEVELOPMENT INITIATIVE (IDI). **Performance Audit ISSAI Implementation Handbook**. Noruega, 2016. Disponível em: <http://www.idi.no/en/idi-library/global-public-goods/issai-implementation-initiative/issai-implementation-handbooks>.



## APÊNDICE A – MODELOS DE DOCUMENTOS<sup>5 6</sup>

### Termo de Compromisso e Sigilo

Exemplo desse documento: doc. sei n. 0627886.

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_  
assumo o compromisso de guardar sigilo das informações obtidas em razão da minha atuação na Unidade de Auditoria Interna do TRE-PB e de não extrair cópia, para uso pessoal, dos documentos e papéis de trabalho, em meio físico ou magnético, pois estes são de propriedade do TRE/PB e devem permanecer sob o estrito controle da Secretaria de Auditoria Interna e ficar acessíveis apenas ao pessoal autorizado.

Por fim, declaro estar ciente das Normas de Auditoria Interna da SEAUDI, quais sejam: Portaria nº 913/2019 - PTRE, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria interna no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba; Resolução N°26/2018, que instituiu o Estatuto da Unidade de Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba; e Resolução N°27/2018, que instituiu o Código de Ética dos auditores internos do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

(assinatura)

5 É importante registrar que os modelos de documentos utilizados para o controle de qualidade das auditorias encontram-se no Apêndice do Programa de Qualidade de Auditoria, razão pela qual não constam neste Manual.

6 É oportuno registrar que vários dos modelos de documento abaixo já constam na lista do sistema SEI.



## Declaração anual de atesto de conhecimento de normas e ausência ou não de conflito de interesses

Exemplo desse documento: doc. sei n. 1176146 e 1181042.

Declaro, para fins de comprovação, que estou ciente do conteúdo das normas internas de auditoria utilizadas pela SEAUDI, as quais estão publicadas na sua página na internet, quais sejam: *(descrever as normas de auditoria da SEAUDI vigentes)*.

Declaro, ainda, que não há conflito de interesses nos trabalhos, planejados pela SEAUDI para XXXX, que eu irei atuar. Conforme Código de Ética dos auditores internos do TRE/PB, estou ciente que devo declarar por escrito ao superior imediato impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de minhas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses: I - não posso participar de trabalho de auditoria ou qualquer outra atividade quando estiver presente conflito de interesses; II – não posso participar de trabalho de auditoria ou qualquer outra atividade de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimigo ou que envolva unidade de lotação com o qual tenha mantido vínculo profissional no último ano, ressalvada, neste último caso, a atuação consultiva.



## Modelo de Despacho de envio do PAA para deliberação

Exemplo desse documento: doc. sei n. 1127601.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Visando o cumprimento da atribuição prevista no artigo 9º, VI, da Resolução TRE/PB nº 26/2018, bem como o disposto nos artigos 31 e 32 da Resolução CNJ nº 309/2020, esta Coordenadoria de Auditoria Interna, e as três seções que a integram - SEAGP, SEAUD e SEAUT, apresentam para conhecimento e deliberação de Vossa Excelência a proposta de Planejamento das Atividades da COAUDI para o exercício 2022, que inclui o Plano Anual de Auditoria - PAA para 2022, doc. SEI nº 1096014.

Registra-se que a minuta contempla as auditorias obrigatórias previstas pelo Tribunal de Contas da União e Secretarias de Auditoria do Tribunal Superior Eleitoral (auditorias integradas) e Conselho Nacional de Justiça (auditorias coordenadas), bem como auditoria incluída pela COAUDI, conforme metodologia definida neste exercício, doc. sei nº 1104450.

O planejamento de longo prazo e o anual para 2022, foram discutidos em pelo menos três reuniões internas na COAUDI: 1124732, 1135137 e 1139965.

Por fim, registra-se que, conforme art. 32, §2º, da Resolução CNJ 309, o plano deve ser publicado na página do Tribunal na internet até o 15º dia útil de dezembro, observada a aprovação exigida no § 1º desse artigo 32 (a publicação será solicitada pela COAUDI, após a aprovação do plano).

Respeitosamente,



### Modelo de Despacho de envio do PALP para deliberação

Exemplo desse documento: doc. sei n. 1127588.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Visando o cumprimento da atribuição prevista no artigo 9º, V, da Resolução TRE/PB nº 26/2018, bem como o disposto nos artigos 31 e 32 da Resolução CNJ nº 309/2020, esta Coordenadoria de Auditoria Interna, e as três seções que a integram - SEAGP, SEAUD e SEAUT, apresentam para conhecimento e deliberação de Vossa Excelência a presente proposta de Plano de Auditoria de Longo Prazo para o próximo quadriênio (2022 a 2025), doc. SEI nº 1096101.

Registra-se que a minuta contempla as auditorias obrigatórias, já conhecidas por esta COAUDI, previstas pelo Tribunal de Contas da União e Secretarias de Auditoria do Tribunal Superior Eleitoral (auditorias integradas) e Conselho Nacional de Justiça (auditorias coordenadas), bem como auditorias incluídas pela COAUDI, conforme metodologia definida neste exercício, doc. sei nº 1104450.

O planejamento de longo prazo e o anual para 2022, foram discutidos em pelo menos três reuniões internas na COAUDI: 1124732, 1135137 e 1139965.

Por fim, registra-se que, conforme art. 32, §2º, da Resolução CNJ 309, o plano deve ser publicado na página do Tribunal na internet até o 15º dia útil de dezembro, observada a aprovação exigida no § 1º desse artigo 32 (a publicação será solicitada pela COAUDI, após a aprovação do plano).

Respeitosamente,



## Modelo de Comunicado de Auditoria

Exemplo desse documento: doc. sei n. 1060716.

### Comunicado de Auditoria nº \_\_/xxxx

A(o) Ilmo(a). Senhor(a) *(identificar o titular da unidade auditada)*

Ilmo(a) Senhor(a),

Apresento a Vossa Senhoria o(s) servidor(es) lotado(s) na Unidade de Auditoria Interna, *(identificar o servidor)*, *(identificar o servidor)* e *(identificar o servidor)*, designados para realizarem, sob a liderança do primeiro ou supervisão do Coordenador de Auditoria Interna *(conforme o caso)*, trabalhos de auditoria ou consultoria *(conforme o caso)*, em tema pertinente a área de atuação dessa unidade, com o seguinte objetivo: *(identificar o objetivo, ex: avaliar a conformidade das inscrições em restos a pagar)*.

Essa auditoria ou consultoria *(conforme o caso)* está prevista no Plano Anual de Auditoria – exercício 20\_\_ da SEAUDI *(ou no planejamento anual dos trabalho da SEAUDI, se for consultoria)*, durante os meses de *(informar o período que está previsto no PAA do exercício)* e, segundo planejamento preliminar elaborado pela equipe, tem o seguinte cronograma de atividades:

- Planejamento: *(informar o período, ex: 20/01 a 15/04/13)*.
- Execução: *(informar quando conhecida, ex: 20/01 a 15/04/13)*.
- Comunicação dos Resultados: *(informar quando conhecida, ex: 20/01 a 15/04/13)*.

Atenciosamente,

---

Secretário(a) de Auditoria Interna



## Modelo de Programa de Auditoria

Exemplo(s) desse documento preenchido: doc. sei n. 1062123.

### PROGRAMA DE AUDITORIA

#### MATRIZ DE PLANEJAMENTO

**Área a ser auditada:** (identificar a unidade auditada).

**Objetivo da auditoria:** (descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria, ex: avaliar a conformidade das inscrições em restos a pagar).

**Escopo:** (descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria, incluindo a amplitude dos exames, ex: avaliar a conformidade de 100% das inscrições em restos a pagar do ano de 2010).

**Custo:** (inserir os custos do trabalho em base monetária, sempre que possíveis de mensuração, ex: diárias, passagens e etc).

#### 1ª QUESTÃO DE AUDITORIA

Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.

#### CRITÉRIO DE AUDITORIA

Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.

#### INFORMAÇÕES REQUERIDAS

Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.

#### FONTES DE INFORMAÇÃO

Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

#### PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Código ou enunciado do procedimento.

#### OBJETO

Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

#### POSSÍVEIS ACHADOS

Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.

#### CRONOGRAMA DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

PERÍODO INICIAL PREVISTO	PERÍODO REAL	ATIVIDADE	SUPERVISOR	LÍDER DA EQUIPE	EQUIPE



---

<b>PERÍODO INICIAL PREVISTO</b>	<b>PERÍODO REAL</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SUPERVISOR</b>	<b>LÍDER DA EQUIPE</b>	<b>EQUIPE</b>

**Equipe de Auditoria:**  
**Supervisor(a):**



### Modelo de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação (RDIM)

Exemplo(s) desse documento preenchido: doc. sei n. 1060969 e 1060992.

Requisição:

Documentos

Informações/esclarecimentos

Unidade(s) Requerida(s): *(Inserir o nome da unidade, ex: Secretaria de Administração e Orçamento)*

Dados da atividade: *(Preencher com o número do Comunicado de Auditoria e o nome da auditoria/fiscalização/inspeção/monitoramento, ex. Comunicado de Auditoria nº XX/20XX – Restos a Pagar)*

Natureza da atividade:  Auditoria     Fiscalização     Inspeção     Monitoramento

Consultoria

---

Tendo em vista os trabalhos da auditoria acima mencionada e em consonância com o Estatuto da Auditoria Interna (Res. TRE/PB nº 26/2018) e as Normas técnicas de auditoria interna no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, aprovadas pela Portaria nº 913/2019/PTRE, solicita-se o envio das informações que segue abaixo:

Requisição:

Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a \_\_\_\_\_ *(informar a auditoria, ex. Auditoria de Avaliação de Restos a Pagar)* e em consonância com o Capítulo V do Estatuto da Auditoria Interna do TRE/PB, solicita-se *(Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida, ex: Requisição de Documentos - Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar. Outro exemplo: Esclarece-se que essa informação é imprescindível para elaboração do escopo e programa da respectiva auditoria).*

Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de \_\_\_\_\_ dias úteis, a contar do recebimento desta Requisição.

Assinatura.



## Modelo de Matriz de Achados de Auditoria

Exemplo dessa matriz preenchida: doc. sei n. 1278387 e 1042795.

### MATRIZ DE ACHADOS

(descrever de maneira sintética o tema tratado em cada matriz, ex.: análise da contabilização dos suprimentos de fundos)

**AUDITORIA:** (identificar o objetivo da auditoria, ex: auditoria em restos a pagar).

**OBJETIVO:** (descrever o objetivo da auditoria, ex.: verificar a regularidade e adequação das inscrições de restos a pagar)

<b>A1</b>
<b>DESCRIÇÃO DO ACHADO</b> Deve ser preenchido o enunciado do achado, o título.
<b>SITUAÇÃO ENCONTRADA</b> Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.
<b>OBJETOS</b> Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.
<b>CRITÉRIO</b> Legislação, norma, jurisprudência, em atendimento doutrinário ou padrão adotado.
<b>EVIDÊNCIA</b> Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.
<b>CAUSA</b> O que motivou ou possivelmente motivou a ocorrência do achado. A causa (ou causas) do achado de auditoria é (são) a base para a proposta de recomendação.
<b>EFEITO</b> Consequências ou possíveis consequências do achado.
<b>MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA</b> Resumo da manifestação do auditado.
<b>CONCLUSÃO DA EQUIPE</b> Análise conjunta feita pela equipe de auditoria do achado e esclarecimentos do gestor.
<b>RECOMENDAÇÃO</b> Propostas da equipe de auditoria. São apresentadas como necessárias à correção dos achados de auditoria e/ou melhoria da situação encontrada.

### Equipe de Auditoria:

#### NOTAS EXPLICATIVAS:

**SITUAÇÃO ENCONTRADA:** Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante fase de execução da auditoria;

**OBJETOS:** Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado;

**CRITÉRIO:** Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado;

**EVIDÊNCIA:** Onde a situação foi encontrada;

**CAUSA:** O que motivou ou possivelmente motivou a ocorrência do achado. A causa (ou causas) do achado de auditoria é (são) a base para a proposta de recomendação.

**EFEITO:** Consequências ou possíveis consequências do achado;

**MANIFESTAÇÃO DO CLIENTE DA AUDITORIA:** Comentários do gestor acerca do achado;

**CONCLUSÃO DA EQUIPE:** Análise conjunta feita pela equipe de auditoria do achado e esclarecimentos do gestor;

**RECOMENDAÇÃO:** Propostas da equipe de auditoria. São apresentadas como necessárias à correção dos achados de auditoria e/ou melhoria da situação encontrada.



## Modelo de Despacho solicitando manifestação sobre achado(s) de auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1281263.

Senhores Gestores,

Apresento a Matriz de Achados (xxxxxxx) elaborada pela Seção de Auditoria - Área de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEAUT relacionada a Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral no seguinte tema: Processo de Gestão de Segurança da Informação - (Comunicado da auditoria: xxxxxxxx).

Conforme a sistemática definida no item 37 da Portaria nº 913/2019/PTRE, é preciso que os achados sejam encaminhados para análise dos gestores, previamente à reunião de apresentação.

É de se ressaltar que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

Assim sendo, encaminha-se este processo para que Vossas Senhorias possam analisar o documento previamente à reunião *on line* de apresentação de achados que fica agendada para o dia XX/YY/20YY, terça-feira, às XX horas (o link da reunião: xxxxxxxxxxx).

As unidades mencionadas poderão indicar representante(s) para participar da Reunião. Nessa reunião deverá ser fixado o prazo para que as unidades apresentem as manifestações por escrito.

Cada unidade poderá se manifestar sobre todos ou alguns dos achados, de acordo com sua necessidade de apresentar argumentos e/ou área de atuação. As respostas deverão ser apresentadas neste processo SEI, sempre com a referência ao achado que se refere a manifestação.

À Diretoria-Geral e ASPRE para ciência, sugerindo a participação da Assessora Técnica da DG e Assessor da Presidência, conforme acordado na avaliação de qualidade dos trabalhos da SEAUDI.

Respeitosamente,



## Modelo de ata de reunião – apresentação de achado(s) de auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1286689.

### ATA DE REUNIÃO

#### 1. Data, horário e local.

Data da reunião: xx/yy/20zz.

Horário: às horas.

Local: (vídeo - conferência, plataforma ZOOM, internet).

#### 2. Objetivo.

Apresentação dos achados da auditoria xxxxxxxx, elaborados pela equipe de auditoria (Matriz de Achados xxxxxxxx).

#### 3. Identificação dos participantes.

Nome do participante

Unidade/comissão que representa

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

AGGSAO

#### 4. Discussão da pauta:

O representante da SEAUDI explicou o objetivo da reunião, expôs uma apresentação sobre as fases do processo de auditoria e informou que os representantes das unidades poderão apresentar posteriormente manifestação por escrito, até o prazo definido.

O chefe da SEAUT apresentou os quatro achados da matriz, conforme apresentação: 1327765.

Houve participação de colegas da STIC, especificamente da SEINF, SESEC e AGGTIC, que apresentaram sugestões e apontaram algumas questões que dificultam a melhoria dos requisitos de Segurança da Informação, mas registram que o trabalho vem sendo feito, na medida do possível.

Também foram feitas algumas considerações sobre os achados de auditoria, sobre o conteúdo, a ideia ou intenção dos achados.

O representante da SEAUDI informou que os participantes podem apresentar manifestação formal por escrito, sobre um ou mais achados, de acordo com sua necessidade de apresentar argumentos e/ou área de atuação. Também podem não se manifestar, caso não tenham qualquer consideração a fazer.

O prazo acordado para manifestação quanto aos achados é até o dia XX/YY/20ZZ.

#### 5. Assinaturas.



## Modelo de Matriz de Responsabilização<sup>7</sup>

<b>ACHADO</b>
Correspondência com a Matriz de Achados.
<b>RESPONSÁVEL(IS)</b>
Pessoa física: nome, cargo e CPF; Pessoa jurídica de direito privado: razão social e CNPJ; Pessoa jurídica de direito público interno: nome.
<b>PERÍODO DE EXERCÍCIO</b>
Período efetivo de exercício no cargo, seja como titular ou substituto.
<b>CONDUTA<sup>8</sup></b>
Ação ou omissão, culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (por ter o responsável querido produzir o resultado ou ter assumido o risco de produzi-lo), praticada pelo responsável.
<b>NEXO DE CAUSALIDADE<sup>9</sup> (entre a conduta e o resultado)</b>
Evidências de que a conduta do responsável contribuiu significativamente para o resultado ilícito, ou seja, de que foi uma das causas do resultado.
<b>CULPABILIDADE<sup>10</sup></b>
Reprovabilidade da conduta do gestor (não se aplica a pessoas jurídicas).

**Equipe de auditoria:**  
(nome e matrícula)

**Supervisor:**  
(nome e matrícula)

7A Matriz de Responsabilização deve ser preenchida sempre que houver achados que se constituam em irregularidades e somente para esses achados. Aplica-se esta matriz também para os responsáveis solidários, que devem sempre ser arrolados desde o início do processo, inclusive para fins de audiência ou citação. É fundamental que o período de responsabilização seja exato, já que a responsabilização torna-se inadequada se o fato ocorrer durante as férias ou licença do gestor. Observar que podem ser responsabilizadas equipes, tais como comissões de licitação, identificando-se individualmente seus componentes e pessoas jurídicas integrantes ou não da administração pública.

Ofício-Circular nº 1/2019 – Segecex TCU de 08/03/2019: Senhor(a) Dirigente,

1. Informe que, considerando os motivos expressos pela Secretaria Federal de Controle Interno (SFC/CGU) por meio do Ofício 10.544/2018, de 1º/6/2018, o entendimento desta Secretaria-Geral de Controle Externo do Tribunal de Contas da União (Segecex/TCU) **é o de que a indicação das informações necessárias para a responsabilização de gestores em processos de contas, quando a opinião do órgão de controle interno for pela regularidade com ressalva ou pela irregularidade das contas, deve ser registrada apenas no relatório de auditoria, o qual fundamenta o respectivo certificado de auditoria, e na matriz de responsabilização.**

2. Nessa linha de entendimento, o certificado de auditoria deve conter apenas o parecer do dirigente do órgão de controle interno sobre a regularidade da gestão, não sendo documento distinto do parecer, mas o conteúdo, conforme o disposto no art. 9º, inciso III, da Lei 8.443/1992 e no art. 3º, § 2º, da Decisão Normativa-TCU 172/2018.

3. Registro que esse entendimento foi informado às unidades técnicas do Tribunal de Contas da União, a quem compete a instrução dos processos de prestação de contas.

4. Por fim, comunico que a Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec/TCU) encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos adicionais por meio do endereço eletrônico [contas@tcu.gov.br](mailto:contas@tcu.gov.br).

8 Ao preencher o campo "conduta", a equipe deve avaliar a necessidade de juntar norma do órgão/entidade que especifique as atribuições dos cargos (Estatuto, Regimento Interno etc). Para cada conduta irregular deve-se preencher um quadro da matriz, sendo suficiente somente um quadro no caso de vários responsáveis com idêntica conduta. Condutas e resultados repetidos de um mesmo gestor (Ex.: várias contratações sem licitação), desde que idênticas, podem ser agrupadas em um único quadro.

9 Para facilitar o preenchimento do campo "nexo de causalidade", a equipe pode, hipoteticamente, retirar do mundo a conduta do responsável e se perguntar se ainda assim o resultado teria ocorrido e, caso positivo, se teria ocorrido com a mesma gravidade. A inexistência de nexos de causalidade significa que o gestor não pode ser responsabilizado pelo resultado.

10 Para preenchimento do campo "culpabilidade", devem-se responder as seguintes perguntas:

- houve boa-fé do gestor?
  - o gestor praticou o ato após prévia consulta a órgãos técnicos ou, de algum modo, respaldado em parecer técnico?
  - é razoável afirmar que era possível ao gestor ter consciência da ilicitude do ato que praticara?
  - era razoável exigir do gestor conduta diversa daquela que ele adotou, consideradas as circunstâncias que o cercavam?
- Caso afirmativo, qual seria essa conduta?

Quando for o caso, tecer considerações acerca da punibilidade do gestor (morte –o que impede a aplicação de multa – ou ainda a existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes, como, por exemplo, medidas corretivas ou reparatórias adotadas pelo gestor, existência de afirmações ou documentos falsos etc). O preenchimento das colunas "nexo de causalidade" e "culpabilidade" balizará a formulação das propostas a serem incluídas no campo "encaminhamento" da Matriz de Achados.



## Modelo de Relatório Preliminar de Auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1291498.

### **RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA**

**TIPO DE AUDITORIA:**

**TIPO DE EXECUÇÃO:**

**EXERCÍCIO:**

**AUDITORIA COORDENADA PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:**

**AUDITORIA INTEGRADA COM TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL - TSE:**

**ATO DE DESIGNAÇÃO: COMUNICADO DE AUDITORIA Nº (constante no Processo SEI n. , doc. ).**

**COMPOSIÇÃO DA EQUIPE:**

**SUPERVISOR DOS TRABALHOS:**

## **1. APRESENTAÇÃO**

(Descrever a apresentação padrão dos relatórios da SEAUDI e o que constará no conteúdo de cada uma das partes do relatório – modelo padrão doc. SEI nº 1106747).

## **2. OBJETIVO E CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA, CRITÉRIO DA AUDITORIA, ESCOPO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS.**

### **2.1 Objetivo e contextualização do tema**

(Descrever o objetivo da auditoria e uma visão geral do objeto).

### **2.2 Critério de auditoria**

(Descrever os critérios utilizados na auditoria).

### **2.3 Escopo**

(Descrever o escopo da auditoria)

### **2.4 Desenvolvimento dos trabalhos**

(Descrever qual foi a metodologia utilizada e como os trabalhos se desenvolveram. Descrever se foi utilizada metodologia baseada em riscos, seleção da amostra, se existente, reuniões realizadas, descrição das questões de auditoria, se existentes, demonstração de todos os RDIM's encaminhados, se existentes. Deve-se sempre referenciar as atividades com indicação do processo SEI ou documento SEI).

#### **2.4.1 Planejamento**

(Descrever o planejamento dos trabalhos: quais estudos foram feitos, quais papéis de trabalho foram elaborados, etc).

#### **2.4.2 – Execução**



(Descrever a execução dos trabalhos: quais testes foram realizados e como, quais reuniões foram realizadas, etc).

### **3. ACHADOS DE AUDITORIA**

(Descrever os achados de auditoria – copiar e colar a matriz de achados elaborada e discutida com os clientes da auditoria. Incluir a manifestação do cliente da auditoria e a conclusão da equipe, além das propostas de recomendação).

### **4. CONCLUSÃO**

(Descrever as conclusões da auditoria. Devem ser respondidas as questões de auditoria indicadas no programa de trabalho).

### **5. RECOMENDAÇÕES/ALERTAS**

(Descrever as propostas de recomendações decorrentes da auditoria. Deve-se seguir o padrão abaixo, com possibilidade de ajustes).

Neste tópico são apresentadas as recomendações com vistas a subsidiar a análise macro dos gestores, sistematizar e organizar as providências a serem adotadas. Dessa forma, sem prejuízo da leitura dos demais itens do relatório, propõe-se:

- 5.1 -
- 5.2 -
- 5.3 -
- (...)

### **6. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

(Descrever as propostas de encaminhamento do relatório da auditoria. Deve-se seguir o padrão abaixo, com possibilidade de ajustes).

Neste item são apresentadas as propostas de encaminhamento deste relatório, com vistas ao melhor cumprimento das sugestões de melhoria/orientações aprovadas pela Presidência.

Nesse sentido, mantido o conteúdo deste relatório preliminar, será recomendado o encaminhamento de cópia do relatório a(s) seguintes unidades e/ou comissões, sem prejuízo da administração entender necessário dar conhecimento a outros setores e/ou comissões:

- 6.1 – à PTRE (Presidência) para ter conhecimento global da consultoria e possa analisar e deliberar sobre o relatório, em especial a respeito das sugestões de melhoria/orientações;
- 6.2 – à DG (Diretoria Geral) para ter conhecimento global da consultoria, dar cumprimento as deliberações da Presidência acerca deste relatório e acompanhar das providências adotadas pelos setores envolvidos no cumprimento de todos os itens;
- 6.3 – à XXXXX para ter conhecimento global da consultoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência;
- 6.4 - à XXXXX para ter conhecimento global da consultoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência.

Isso posto, submete-se o presente Relatório Final de Consultoria à apreciação, com as conclusões e sugestões de melhoria aqui descritas, e posterior submissão à Presidência para conhecimento e deliberação.

É o relatório.

À apreciação da Secretaria de Auditoria Interna.  
XXXXXX, XX/XX/20XX.



## Modelo de Despacho – apresentação do Relatório preliminar de auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1300489

Apresenta-se o Relatório Preliminar (1291498), relativo à auditoria na XXXXXXXXX, elaborado pela equipe de auditoria da SEAGP e revisado e supervisionado pela SEAUDI.

Conforme a sistemática definida no item 39.1 do anexo da Portaria nº 913/2019/PTRE, é preciso que, antes da emissão do Relatório Final, as conclusões e as recomendações, na forma de relatório preliminar, sejam discutidas com os titulares das unidades clientes da auditoria em reunião, a quem se deve assegurar a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Assim sendo, este relatório é enviado para que possam analisá-lo previamente à reunião, na qual representante(s) desta SEAUDI poderá(ão) esclarecer eventuais dúvidas que surjam.

Os titulares das unidades (inclusive DG) poderão indicar representante(s) para participar da Reunião, já que, após a referida discussão, terão oportunidade de apresentar por escrito esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos relacionados a cada unidade que representam.

Nessa reunião deverá ser fixado o prazo para que as unidades apresentem manifestações formais.

Cada unidade poderá se manifestar sobre todos ou alguns dos itens do relatório, de acordo com sua necessidade de apresentar argumentos e/ou área de atuação.

As respostas deverão ser apresentadas neste processo SEI, sempre com a referência ao item a que se refere a manifestação. Entretanto, caso as unidades envolvidas concordem com o conteúdo do relatório preliminar, bem como entendam que inexistem dúvidas a serem dirimidas já podem, desde já, se manifestar ou caso não seja verificada a necessidade de apresentação de esclarecimentos adicionais, é possível a concretização do devido registro, no presente processo, da desnecessidade de apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas acerca da matéria tratada, manifestando concordância em relação as recomendações e conclusões que lhe são direcionadas, ou simplesmente não se manifestar no prazo a ser definido.

Diante do exposto, fica agendada reunião, on line, para o dia XX/YY/20ZZ, às 16:30 horas, para discussão das conclusões e recomendações do Relatório Preliminar anexo (link: xxxxxxxxxxxxxxxxx).

Atenciosamente,



## Modelo de Ata – apresentação do Relatório preliminar de auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1316606

### ATA DE REUNIÃO

#### 1. Data, local e horário.

Data da reunião: 26/07/2022

Local: on line (Plataforma Zoom).

Horário: 16:30 às 17:35 horas

#### 2. Objetivo.

Discussão das conclusões e recomendações do relatório preliminar da auditoria na Avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, doc. sei nº 1291498.

#### 3. Identificação dos participantes.

Nome do participante:

Sigla da unidade que representa:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COAUDI

#### 4. Discussão da pauta (relatar o que foi discutido e/ou decidido na reunião).

O representante da Coordenadoria de Auditoria Interna - COAUDI (em exercício) expôs uma apresentação das fases do processo de auditoria, explicando que o objetivo da reunião era debater e discutir os itens do Relatório preliminar da auditoria que tratam das conclusões e recomendações, inseridas na Matriz de Achados ( 1278387), conforme a sistemática definida no item 39.1 do anexo da Portaria nº 913/2019/PTRE.

Foi dito que se houvesse alguma dúvida sobre o relatório ou alguma sugestão de melhoria no texto das recomendações propostas, essa dúvida poderia ser sanada, como também discutida essa possível melhoria, e que seria acordado um prazo para manifestação formal sobre isso e sobre outros trechos do relatório.

O representante da SEAGP discorreu, de forma resumida, acerca de itens do texto do Relatório, historiando as fases ocorridas do processo até a fase atual de apresentação do Relatório preliminar de auditoria, e no final, explicou os dois achados e expôs as conclusões da equipe de auditoria e as recomendações propostas.

Todos os participantes interagiram, e se envolveram com a temática, e contribuíram com sugestão de melhorias no processo de trabalho, objeto da auditoria.

A Secretária de Gestão de pessoas e a Chefe da SELDE expuseram suas concepções sobre o tema, e contribuíram com sugestões para aperfeiçoar o processo de Avaliação de desempenho dos servidores, ideias e informações importantes para mitigar os problemas identificados pela auditoria, e apontados na Matriz de Achados.

Para apresentação por escrito de eventuais esclarecimentos, justificativas ou sugestões de melhorias ao relatório, caso as unidades assim entendam oportuno, foi acordado o prazo de 07 (sete) dias úteis, ou seja, até o dia 04/08/2022.

Encerrou-se a reunião.

#### 5. Assinaturas.



## Modelo de Relatório Final de Auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1321766 e 1300965.

### **RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA**

**TIPO DE AUDITORIA:**

**TIPO DE EXECUÇÃO:**

**EXERCÍCIO:**

**AUDITORIA COORDENADA PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ:**

**AUDITORIA INTEGRADA COM TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL - TSE:**

**ATO DE DESIGNAÇÃO: COMUNICADO DE AUDITORIA Nº (constante no Processo SEI n. , doc. ).**

**COMPOSIÇÃO DA EQUIPE:**

**SUPERVISOR DOS TRABALHOS:**

## **1. APRESENTAÇÃO**

(Descrever a apresentação padrão dos relatórios da SEAUDI e o que constará no conteúdo de cada uma das partes do relatório – modelo padrão doc. SEI nº 1135700).

## **2. OBJETIVO E CONTEXTUALIZAÇÃO DO TEMA, CRITÉRIO DA AUDITORIA, ESCOPO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS.**

### **2.1 Objetivo e contextualização do tema**

(Descrever o objetivo da auditoria e uma visão geral do objeto).

### **2.2 Critério de auditoria**

(Descrever os critérios utilizados na auditoria).

### **2.3 Escopo**

(Descrever o escopo da auditoria)

### **2.4 Desenvolvimento dos trabalhos**

(Descrever qual foi a metodologia utilizada e como os trabalhos se desenvolveram. Descrever se foi utilizada metodologia baseada em riscos, seleção da amostra, se existente, reuniões realizadas, descrição das questões de auditoria, se existentes, demonstração de todos os RDIM's encaminhados, se existentes. Deve-se sempre referenciar as atividades com indicação do processo SEI ou documento SEI).

#### **2.4.1 Planejamento**

(Descrever o planejamento dos trabalhos: quais estudos foram feitos, quais papéis de trabalho foram elaborados, etc).

#### **2.4.2 – Execução**

(Descrever a execução dos trabalhos: quais testes foram realizados e como, quais reuniões foram realizadas, etc).



### **3. ACHADOS DE AUDITORIA**

(Descrever os achados de auditoria – copiar e colar a matriz de achados elaborada e discutida com os clientes da auditoria. Incluir a manifestação do cliente da auditoria e a conclusão da equipe, além das propostas de recomendação).

### **4. CONCLUSÃO**

(Descrever as conclusões da auditoria. Devem ser respondidas as questões de auditoria indicadas no programa de trabalho).

### **5. RECOMENDAÇÕES/ALERTAS**

(Descrever as propostas de recomendações decorrentes da auditoria. Deve-se seguir o padrão abaixo, com possibilidade de ajustes).

Neste tópico são apresentadas as recomendações com vistas a subsidiar a análise macro dos gestores, sistematizar e organizar as providências a serem adotadas. Dessa forma, sem prejuízo da leitura dos demais itens do relatório, propõe-se:

- 5.1 -
- 5.2 -
- 5.3 -
- (...)

### **6. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

(Descrever as propostas de encaminhamento do relatório da auditoria. Deve-se seguir o padrão abaixo, com possibilidade de ajustes).

Neste item são apresentadas as propostas de encaminhamento deste relatório, com vistas ao melhor cumprimento das sugestões de melhoria/orientações aprovadas pela Presidência.

Nesse sentido, será recomendado o encaminhamento de cópia do relatório a(s) seguintes unidades e/ou comissões, sem prejuízo da administração entender necessário dar conhecimento a outros setores e/ou comissões:

6.1 – à PTRE (Presidência) para ter conhecimento global da consultoria e possa analisar e deliberar sobre o relatório, em especial a respeito das sugestões de melhoria/orientações;

6.2 – à DG (Diretoria Geral) para ter conhecimento global da consultoria, dar cumprimento as deliberações da Presidência acerca deste relatório e acompanhar das providências adotadas pelos setores envolvidos no cumprimento de todos os itens;

6.3 – à XXXXX para ter conhecimento global da consultoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência;

6.4 - à XXXXX para ter conhecimento global da consultoria e dar cumprimento às deliberações da Presidência.

Isso posto, submete-se o presente Relatório Final de Consultoria à apreciação, com as conclusões e sugestões de melhoria aqui descritas, e posterior submissão à Presidência para conhecimento e deliberação.

É o relatório.

À apreciação da Secretaria de Auditoria Interna.  
XXXXXX, XX/XX/20XX.



## Modelo de Despacho de envio do Relatório Final de Auditoria

Exemplo(s) desse modelo: doc. sei n. 1341310, e 1331825.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Submeto para apreciação e deliberação de Vossa Excelência, com fundamento no item 40 do anexo da Portaria PTRE nº 913/2019, o Relatório de Auditoria, anexo [1321766](#), relativo a auditoria no tema: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

O mencionado documento vai aprovado por este Secretário, pois o texto foi discutido de forma ampla, além de revisado. Informo que os processos que trataram do comunicado de auditoria entregue ao(s) gestor(es), da discussão com os gestores da matriz de achados e relatório preliminar de auditoria estão relacionados a este.

Por fim, informo que estamos à disposição para participar de reunião de apresentação desse Relatório no momento oportuno a ser indicado por Vossa Excelência.

Respeitosamente,