



BAE em 22/01/2020

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 913/2019 TRE-PB/PTRE/ASPRE**Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria interna no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE/PB).****O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o art. 14, VIII, do Regimento Interno do TRE/PB;****CONSIDERANDO** os artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ nº 171/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça;**CONSIDERANDO** o Parecer nº 02/2013-SCI/Presi/CNJ, aprovado pelo plenário do Conselho Nacional de Justiça na sessão do dia 17/12/2013;**CONSIDERANDO** a Resolução TRE/PB nº 26/2018, que instituiu o Estatuto da Unidade de Auditoria Interna do TRE/PB;**CONSIDERANDO** a Resolução TRE/PB nº 27/2018, que instituiu o Código de Ética aplicável aos auditores internos do TRE/PB;**CONSIDERANDO** que a auditoria interna deve atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal a alcançar seus objetivos;**CONSIDERANDO** que, no Acórdão TCU nº 2.622/2015 – Plenário, a Corte de Contas Federal recomendou a avaliação da conveniência e oportunidade de propor revisão dos marcos normativos e dos manuais de procedimentos que tratam de controle interno e auditoria interna de forma a adequá-los às boas práticas sobre o tema, como o COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), particularmente o COSO II, e o IPPF (*International Professional Practices Framework*);**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar as normas técnicas de auditoria interna do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, nos termos do anexo único desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria PTRE nº 25/2014, de 17 de dezembro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 09 de dezembro de 2019.

**DES. CARLOS MARTINS BELTRÃO FILHO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0622336** e o código CRC **4B168AD3**.

NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA (NATRE/PB).

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS

DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PLANEJAMENTO OPERACIONAL, EXECUÇÃO DE AVALIAÇÕES (AUDITORIAS), COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

DISPOSIÇÕES FINAIS

GLOSSÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este documento visa disciplinar e padronizar os trabalhos de auditoria interna no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba, ou seja, avaliações (ou auditorias) e consultorias.

1.1. Estas normas aplicáveis aos trabalhos de avaliação e consultoria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, em conjunto com as regras do estatuto e manual de auditoria interna, têm por objetivo:

1.1.1 A obtenção de qualidade e a garantia de atuação suficiente e tecnicamente consistente do auditor na condução dos seus trabalhos;

1.1.2 Fornecer regras para executar e promover um amplo espectro de auditoria interna de valor agregado;

1.1.3 Estabelecer a base para a avaliação de desempenho da auditoria interna;

1.1.4 Promover a melhoria dos processos e operações organizacionais.

1.2. Esta norma é endereçada aos auditores internos do TRE/PB, para assegurar que esses sejam independentes, íntegros, imparciais, objetivos e competentes no desenvolvimento de seus trabalhos.

1.3. Esta norma tem natureza técnica, e não jurídica, geral, e não específica, é aplicável a todos os aspectos da função de auditoria e abrange todos os tipos de trabalho dessa função.

2. A Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUDI) é a unidade responsável pela supervisão e execução das atividades de auditoria interna, tem autonomia para alterar os fluxos dos processos de trabalho, podendo adotar outras normas técnicas aplicáveis aos trabalhos de avaliação e consultoria visando o aprimoramento e à qualidade e integração dos procedimentos de controle.

2.1 Cabe ao titular da COAUDI a aprovação do manual de auditoria e de alterações nos fluxos dos processos de trabalho, bem como a adoção de outras normas técnicas aplicáveis aos trabalhos de avaliação e consultoria, visando ao seu aperfeiçoamento.

3. As Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União (TCU) podem ser utilizadas pela COAUDI, nos casos omissos e no que for compatível com a atividade de auditoria interna, de forma subsidiária.

DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

4. As atividades de auditoria interna compreendem trabalhos de avaliação (ou auditoria) e consultoria. Para realização de avaliações e consultorias devem ser considerados os seguintes conceitos:

4.1. Avaliação (auditoria) – exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos. Os serviços de avaliação envolvem o exame objetivo das evidências por parte do auditor interno, para fornecer opiniões ou conclusões sobre a organização, operação, função, processo, sistema ou outros assuntos; e

4.2 Consultoria – 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 caracterize exame de caso concreto.

5. A atividade de auditoria interna deve avaliar:

I - a criação, implantação e eficácia dos objetivos, programas e atividades de ética da organização;

II - se a governança de tecnologia da informação da organização apoia as estratégias e os objetivos da organização;

III - a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gerenciamento de riscos;

IV - as exposições a risco relacionadas à governança, operações e sistemas de informação da organização, em relação à: realização dos objetivos estratégicos da organização; confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais; eficácia e eficiência das operações e dos programas; salvaguarda de ativos; e conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos;

V - o potencial de ocorrência de fraude e a forma como a organização gerencia o risco de fraude;

VI - a adequação e a eficácia dos controles implantados em resposta aos riscos que afetam a governança, as operações e os sistemas de informação da organização, em relação à: realização dos objetivos estratégicos da organização; confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais; eficácia e eficiência das operações e dos programas; salvaguarda de ativos; e conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos.

6. Durante trabalhos de consultoria, os auditores internos devem abordar o risco de forma consistente com os objetivos do trabalho de auditoria e estar alertas à existência de outros riscos significantes.

7. Os auditores internos devem incorporar o conhecimento sobre riscos e controles adquirido nos trabalhos de consultoria a sua avaliação dos processos de gerenciamento de riscos e de controle da organização.

8. Ao auxiliar a gestão na melhoria dos processos de gerenciamento de riscos, os auditores internos devem abster-se de assumir qualquer responsabilidade de gestão, de verdadeiramente gerenciar os riscos.

9. A atividade de auditoria interna deve auxiliar a organização a manter controles eficazes, avaliando a eficácia e eficiência desses controles e recomendando melhorias contínuas.

PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

10. O Planejamento Estratégico consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programa(s) desenvolvidos(s) ou em desenvolvimento.

11. Para fins de realização de auditorias, deverão ser elaborados Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), os quais devem ser elaborados baseados em análise de risco.

12. Os planos previstos no item anterior devem ser submetidos à apreciação e aprovação do Presidente do TRE/PB, nos seguintes prazos:

I – até 30 de novembro do último ano de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e

II – até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

13. Os planos devem dimensionar a realização dos trabalhos, tomando com referência o universo auditável, de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Tribunal de Contas da União, quanto às auditorias de gestão, Conselho Nacional de Justiça, no que tange às ações coordenadas de auditoria, e Tribunal Superior Eleitoral, no que se refere às auditorias integradas da Justiça Eleitoral.

14. Os planos devem ser publicados, após sua aprovação, na página do TRE/PB da intranet e da internet.

15. Os planos objetivam o planejamento das auditorias a serem realizadas. Na seleção das unidades a serem auditadas, deve-se observar as metas traçadas no Planejamento Estratégico do TRE/PB, além das áreas que apresentem maior relevância e risco, buscando, desse modo, que os recursos sejam focados na agregação de valor ao órgão, nas áreas de governança, gestão de riscos e controles.

16. Além da observância dos aspectos normativos, os planos devem evidenciar as áreas de exame e análise prioritárias, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos.

17. Durante a fase de planejamento, deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados classificando-os em:

I – risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);

II – risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico); e

III – risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

PLANEJAMENTO OPERACIONAL, EXECUÇÃO DE AVALIAÇÕES (AUDITORIAS), COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS E MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

18. Todo trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo titular da Unidade de Auditoria Interna, que deverá indicar o líder da equipe de auditoria.

19. A indicação do líder e da equipe de auditoria é feita no Comunicado de Auditoria, assinado pelo titular da Unidade de Auditoria Interna, no qual são identificados, ainda, o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

19.1. Nas hipóteses de afastamento legal do titular da Unidade de Auditoria Interna, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

19.2 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, tão logo seja necessário o contato com a unidade.

20. O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações.

21. O planejamento operacional é a etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los.

22. O planejamento operacional conterà o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.

23. Os auditores devem considerar a materialidade durante todo o processo de auditoria, sendo ela a representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos.

24. A equipe de auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado para obtenção de conhecimento e compreensão a seu respeito, assim como do ambiente organizacional em que está inserido, incluindo, dentre outras fontes de informação e formas de obtenção de conhecimento, a legislação, as normas e as instruções específicas aplicáveis ao objeto, os organogramas, os fluxogramas, as rotinas, os manuais, os programas/ações gerenciados, o planejamento estratégico e operacional, os resultados dos últimos trabalhos realizados e as recomendações pendentes de atendimento.

25. 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.

26. Trabalhos que contemplem a identificação e a avaliação de objetivos, riscos e controles devem ser utilizados para auxiliar na construção preliminar da visão geral do objeto de auditoria, sendo os seus resultados necessariamente a ela incorporados.

27. Durante as fases de planejamento e execução dos trabalhos, os auditores internos devem exercer o zelo profissional devido levando em consideração, entre outras coisas a probabilidade de erros significativos, fraudes ou não conformidades. Assim, auditores internos devem considerar a probabilidade de fraudes ao desenvolverem objetivos do trabalho e a forma como a organização gerencia o risco de fraude.

28. A responsabilidade de um auditor interno na detecção de fraude inclui avaliar indicadores e avaliar se mais ações são necessárias, ou se uma investigação deve ser recomendada. 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.

29. Os auditores internos devem possuir conhecimento suficiente para avaliar o risco de fraude e a forma como esse risco é gerenciado pela organização, mas não se espera que possuam a expertise de uma pessoa cuja principal responsabilidade seja detectar e investigar fraudes.

30. No entanto, auditores com um papel de consultoria podem ajudar a Administração a identificar e avaliar riscos, e determinar a adequação do ambiente de controle.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. Durante a realização do trabalho de auditoria, a fim de que possam ser tomadas medidas tempestivas com o intuito de eliminar ou minimizar os efeitos das constatações, deverão ser levados de imediato ao conhecimento do supervisor quaisquer fatos que:

34.1 A equipe avalie que poderão resultar prejuízo a independência e objetividade do auditor;

34.2 A equipe avalie que poderão resultar em dano ao erário ou irregularidade grave.

35. Também durante a realização do trabalho, os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nestes casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

35.1. Nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o planejamento é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, as quais deverão ser submetidas ao supervisor para aprovação.

35.2. Nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o supervisor, deve avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver achados no trabalho em curso, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.

35.3. Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com o objetivo ou com a natureza da ação de controle, caberá ao titular da Unidade de Auditoria Interna avaliar a conveniência e a oportunidade de propor a realização de outra ação de controle com vistas a concluir os exames dos fatos identificados.

36. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações, durante as fases de planejamento e execução dos exames de auditoria, poderá ser emitida Requisição de Documentos, Informações e/ou Manifestação (RDIM), em meio eletrônico, no modelo definido pela COAUDI no manual de auditoria.

37. Os indícios consignados nos Achados de Auditoria, depois de analisados e aprovados pelo supervisor, deverão ser encaminhados eletronicamente para análise da unidade auditada. Nesse envio, já deve ser comunicado o agendamento de reunião de apresentação desses achados. Na reunião deve ser acordado o prazo para manifestação formal das unidades auditadas, para fins de apresentação de seus esclarecimentos, por escrito, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

37.1. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais deverão ser incorporados nos relatórios preliminar e final como um dos elementos de cada achado, individualmente.

37.2. Caso o achado de auditoria seja considerado prejudicado pela equipe de auditoria em conjunto com o supervisor até antes da emissão do relatório final, em razão dos esclarecimentos das unidades auditadas, não é necessário mantê-lo no conteúdo do relatório final.

38. 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.

38.1 Quando o achado decorrer de descumprimento de dispositivo legal, a recomendação pode ser apresentada na forma de proposta de determinação.

39. 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.

39.1 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.

39.2 O relatório preliminar deve ser enviado para análise da unidade auditada previamente à reunião de sua apresentação.

40. O relatório final de auditoria deve ser submetido ao Presidente do TRE/PB em meio eletrônico, pelo titular da Unidade de Auditoria Interna, para conhecimento e deliberação, e pode ser divulgado pela COAUDI com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito.

41. Após deliberação da Presidência, o relatório final de auditoria será encaminhado à Diretoria-Geral para conhecimento, criação de processo específico para tratar de cada recomendação ou grupo de recomendações e envio a cada uma das unidades relacionadas com o cumprimento das determinações/recomendações.

42. Na deliberação, o Presidente estabelecerá prazo às unidades para cumprimento das determinações/recomendações ou delegará essa atribuição à Diretoria-Geral.

43. Adotadas as providências descritas no item anterior, inicia-se o monitoramento do cumprimento das determinações/recomendações no prazo estabelecido pela Presidência ou pela Diretoria Geral.

44. Se uma comunicação final contiver erro ou omissão significativa, o titular da Unidade de Auditoria Interna deve comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original.

45. As determinações/recomendações de auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da Unidade de Auditoria Interna.

46. O detalhamento do processo de monitoramento das determinações/recomendações é tratado em normativo próprio.

DISPOSIÇÕES FINAIS

47. Os registros/documentos dos trabalhos de auditorias internas ficarão arquivados nos sistemas utilizados para o andamento dos trabalhos, a exemplo do sistema SEI e sistema Auditse, pelos prazos definidos em normativo próprio.

48. 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).

48.1. Papéis de trabalho internos dos auditores internos não são de divulgação obrigatória.

49. Na ocorrência de informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam vir a ser realizados, a equipe deverá consultar o titular da Unidade de Auditoria Interna sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

50. Integra esta norma o glossário dos termos técnicos aplicáveis às atividades de auditoria interna.

GLOSSÁRIO

Comunicado de Auditoria – Ato de indicação da equipe, em que são identificados o líder e os demais membros da equipe, além do objetivo dos trabalhos, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

Elaboração do relatório – Fase da auditoria interna na qual a equipe escreve o relatório, com base nos papéis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

Esclarecimentos dos responsáveis – Justificativas apresentadas por escrito pelos responsáveis das unidades orgânicas do Tribunal acerca dos indícios consignados pela equipe.

Escopo – Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria interna. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Evidências – Informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe. As evidências são elementos essenciais e comprobatórios, que devem, ser: suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às mesmas conclusões do auditor; adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

Execução – Fase dos trabalhos na qual a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de Planejamento em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

Indícios – Discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportado por evidências a ponto de caracterizar-se como Achado de Auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em achado, esse deve ser incluído no relatório.

Líder – Membro da equipe a quem compete, por força de designação expressa, liderar a equipe e representá-la perante os clientes da auditoria.

Objeto – Documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o procedimento será aplicado e, porventura, o achado será constatado. Exemplos de objetos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

Papéis de trabalho – Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

Planejamento – É a função administrativa que determina, antecipadamente, quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. É uma etapa fundamental para o sucesso do trabalho, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização.

Procedimentos – Itens de verificação a serem executados durante os trabalhos para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as técnicas a serem utilizadas.

Proposta de determinação - Trata-se de indicação pela Unidade de Auditoria Interna, no Relatório de Auditoria, à Presidência de descumprimento de dispositivo legal com vistas a cumprir a norma.

Recomendação – Providência indicada pela Unidade de Auditoria Interna no Relatório de Auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

Requisição de Documentos, Informações e/ou Manifestação – Documento dirigido pelo líder da equipe ao dirigente da unidade orgânica auditada para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução do trabalho.

Técnicas – Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.