



BAE em 25/02/2026

Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba  
**Portaria nº 58/2026 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 das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, XLI, do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, e considerando o que consta no Processo SEI nº 0006947-32.2025.6.15.8000

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria visa disciplinar e padronizar os trabalhos de auditoria interna no âmbito da Justiça Eleitoral da Paraíba, ou seja, avaliações (ou auditorias) e consultorias, com o objetivo de agregar valor e melhorar as operações do Tribunal, funções essenciais da auditoria interna.

Art. 2º Estas normas aplicáveis aos trabalhos de avaliação e consultoria do TRE-PB, em conjunto com as regras do estatuto e manual de auditoria interna, têm por objetivos:

- I - obter qualidade e garantia de atuação suficiente e tecnicamente consistente do(a) auditor(a) na condução dos seus trabalhos;
- II - fornecer regras para executar e promover um amplo espectro de auditoria interna de valor agregado;
- III - estabelecer a base para a avaliação de desempenho da auditoria interna; e
- IV - promover a melhoria dos processos e operações organizacionais.

Art. 3º Esta Portaria é endereçada aos auditores internos do TRE-PB, para assegurar que esses sejam independentes, íntegros, imparciais, objetivos e competentes no desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º A natureza desta portaria é técnica, não jurídica, aplicável a todos os aspectos da função de auditoria interna.

Art. 4º A Secretaria de Auditoria Interna - SEAUDI, unidade responsável pela supervisão e execução das atividades de auditoria interna, tem autonomia para alterar os fluxos dos processos de trabalho e adotar outras normas técnicas aplicáveis aos trabalhos de avaliação e consultoria, visando o aprimoramento e à qualidade e integração dos procedimentos de controle.

Parágrafo único. Cabe ao titular da SEAUDI a aprovação do manual de auditoria e manual de consultoria 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.

Art. 5º As Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União - TCU podem ser utilizadas pela SEAUDI nos casos omissos e no que for compatível com a atividade de auditoria interna, de forma subsidiária.

## CAPÍTULO II

### DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Art. 6º 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:

I - 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

II - consultoria - a atividade de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação nas matérias de competência da unidade de auditoria interna (governança, gestão de riscos e controles), sem que o fato caracterize exame de caso concreto. Envolve 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.

Art. 7º A atividade de auditoria interna deve avaliar:

I - a criação, a implantação e a 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 este risco; e

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.

Art. 8º 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.

Art. 9º 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.

Art. 10. 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.

Art. 11. A atividade de auditoria interna deve auxiliar a organização a manter controles eficazes, avaliando a eficácia e eficiência desses controles e recomendando melhorias contínuas.

### CAPÍTULO III

#### PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art. 12. O Planejamento 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.

Art. 13. Para fins de realização de auditorias, deverão ser elaborados o Plano Tático e Operacional (Estratégia de Auditoria) e o Plano Anual de Auditoria - PAA, ambos fundamentados em análise de riscos, quando possível.

Art. 14. Os planos previstos no artigo 13 devem ser submetidos à apreciação e aprovação do(a) Presidente do TRE-PB, nos seguintes prazos:

I – no que se refere ao Plano Tático e Operacional (Estratégia de Auditoria), até trinta de novembro do ano de sua elaboração, devendo ser publicada na página do tribunal ou conselho na internet até o décimo quinto dia útil de dezembro; e

II – no que se refere ao PAA, até trinta de novembro de cada ano, e deve ser publicado na página do tribunal ou conselho na internet até o décimo quinto dia útil de dezembro.

Art. 15. O Plano Tático e Operacional (Estratégia de Auditoria) estabelecerá os objetivos, metas e indicadores da unidade, sendo utilizado como instrumento para promover a melhoria contínua da atividade de auditoria e a obtenção de resultados alinhados às melhores práticas internacionais, e incluirá:

I – a identificação da visão de auditoria interna e a estratégia geral para o seu alcance;

II – a definição de objetivos e resultados a serem alcançados pela atividade de Auditoria Interna; e

III – a definição de ações, recursos e o apoio administrativo necessário para o alcance dos objetivos estabelecidos.

§ 1º A Estratégia de Auditoria será utilizada para promover melhorias identificadas a partir das avaliações do Programa de Qualidade da Auditoria, de modo a estabelecer um ciclo de melhoria contínua.

§ 2º A Estratégia de Auditoria coincidirá com o período do Planejamento Estratégico do respectivo tribunal ou conselho.

Art. 16. O plano anual de auditoria deve dimensionar a realização dos trabalhos, tomando como referência o universo auditável, de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados:

I - pelo Tribunal de Contas da União, quanto às auditorias de contas;

II - pelo Conselho Nacional de Justiça, quanto às ações coordenadas de auditoria; e

III - pelo Tribunal Superior Eleitoral, quanto às auditorias integradas da Justiça Eleitoral.

Art. 17. Os planos devem ser publicados, após sua aprovação, na página do TRE-PB na internet.

Art. 18. O plano anual de auditoria objetiva o planejamento das auditorias a serem realizadas. Na seleção dos temas a serem auditados, deve-se observar os projetos prioritários da unidade estabelecidos na Estratégia de Auditoria Interna, 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.

Art. 19 Além da observância dos aspectos normativos, o plano anual de auditoria deve evidenciar as áreas de exame e análise prioritárias, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos.

Art. 20. Durante a fase de planejamento, deve-se efetuar a avaliação de riscos destinada 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).

#### CAPÍTULO IV

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

Art. 21. 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.

Art. 22. 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 cliente da auditoria, a deliberação que originou a auditoria e um cronograma preliminar dos trabalhos.

§1º Nas hipóteses de afastamento legal do titular da Unidade de Auditoria Interna, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

§2º O Comunicado de Auditoria deve ser enviado por meio eletrônico à unidade cliente da auditoria durante o planejamento dos trabalhos, sempre antes do início da execução e, se possível e necessário, explicado seu conteúdo pessoalmente ao titular dessa unidade ou substituto.

Art. 23. O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações.

Art. 24. 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.

Art. 25. O planejamento operacional conterá 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.

Art. 26. 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 do volume de bens e valores efetivamente geridos.

Art. 27. 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:

- I - a legislação, as normas e as instruções específicas aplicáveis ao objeto;
- II - os organogramas, os fluxogramas, as rotinas e os manuais;
- III - os programas/ações gerenciados;
- IV - o planejamento estratégico e operacional;
- V - os resultados dos últimos trabalhos de auditoria realizados; e
- VI - as recomendações pendentes de atendimento.

Art. 28. 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.

Art. 29. 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.

Art. 30. 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.

Art. 31. A responsabilidade de um auditor interno na detecção de fraude inclui avaliar indicadores e verificar 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.

Art. 32. 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.

Art. 33. 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.

Art. 34. 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 ao Plenário do Tribunal.

Art. 35. 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.

Art. 36. 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.

Art. 37. 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:

I - a equipe avalie que poderão resultar em prejuízo à independência e objetividade do auditor; e

II - a equipe avalie que poderão resultar em dano ao erário ou irregularidade grave.

Art. 38. 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:

I - 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;

II - 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(a) supervisor(a), 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 ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais; e

III - 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.

Art. 39. 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 ou Manifestação - RDIM, em meio eletrônico, no modelo definido pela SEAUDI no manual de auditoria.

Art. 40. Os Achados de Auditoria, depois de analisados e aprovados pelo(a) supervisor(a), deverão ser encaminhados eletronicamente para análise da unidade cliente da auditoria, observando-se o seguinte:

I - no encaminhamento, deve ser comunicado o agendamento de reunião de apresentação destes achados; e

II - na reunião, deve ser acordado o prazo para manifestação formal das unidades clientes da auditoria, para fins de apresentação de seus esclarecimentos por escrito, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

§1º 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.

§2º Caso o achado de auditoria seja considerado prejudicado pela equipe de auditoria em conjunto com o(a) supervisor(a) até antes da emissão do relatório final, em razão dos esclarecimentos das unidades clientes da auditoria, não é necessário mantê-lo no conteúdo do relatório final.

§3º Em auditorias com prazo de encerramento determinado por órgão externo (auditoria financeira integrada com conformidade - contas anual (Tribunal de Contas da União), e auditoria integrada da Justiça Eleitoral (Tribunal Superior Eleitoral); ou em casos de urgência na conclusão, o prazo para manifestação formal das unidades clientes da auditoria poderá ser indicado pela auditoria interna já no envio dos achados preliminares. Nessas situações, fica dispensada a elaboração do relatório preliminar, devendo as propostas de recomendações serem encaminhadas juntamente com os achados preliminares.

Art. 41. As recomendações são providências indicadas pela Unidade de Auditoria Interna no relatório final, visando ao 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.

Art. 42. Compete ao titular da Unidade de Auditoria Interna definir como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório preliminar.

§1º No caso da realização de auditorias sem prazo de encerramento determinado por órgão externo ou não se evidenciando a necessidade de urgência na conclusão da auditoria, antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações, mediante relatório preliminar, devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades clientes da auditoria 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.

§2º O relatório preliminar deve ser enviado para análise da unidade cliente da auditoria previamente à reunião de sua apresentação.

§3º A reunião de apresentação do relatório preliminar pode ser dispensada pelos gestores quando do seu envio prévio pela SEAUDI, cabendo a unidade de auditoria já sugerir essa dispensa e indicar o prazo para manifestação formal das unidades clientes da auditoria.

Art. 43. O relatório final de auditoria deve ser submetido a(o) Presidente do TRE-PB por meio eletrônico, pelo titular da Unidade de Auditoria Interna, para conhecimento e deliberação, e poderá ser divulgado pela SEAUDI com adaptações na forma e conteúdo, especialmente quando contiver informações sensíveis, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito.

Art. 44. Após deliberação da Presidência, o relatório final de auditoria será encaminhado à Diretoria-Geral para conhecimento e deliberação quanto à:

I - sistemática de cumprimento das recomendações pelas unidades;

II - criação, pela SEAUDI, de processo SEI para cada recomendação ou grupo de recomendações;

III - envio, pela SEAUDI, a cada uma das unidades relacionadas com o cumprimento das recomendações, fazendo menção à forma de atendimento e prazo definidos pela Diretoria-Geral - DG.

Art. 45. Na deliberação, o Presidente estabelecerá prazo às unidades para cumprimento das recomendações ou delegará essa atribuição à Diretoria-Geral.

Art. 46. Adotadas as providências descritas no artigo 45, inicia-se o monitoramento do cumprimento das recomendações no prazo estabelecido pela Presidência ou pela Diretoria-Geral.

Art. 47. 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.

Art. 48. O detalhamento do processo de monitoramento das recomendações é tratado em normativo próprio.

Art. 49. A Auditoria Interna definirá seu orçamento operacional, considerando custos fixos e variáveis, visando assegurar a implementação da estratégia e a execução dos planos anuais de auditoria.

§ 1º O orçamento operacional servirá de base para a elaboração da proposta orçamentária do TRE-PB a ser submetida à aprovação da autoridade competente.

§ 2º A auditoria Interna deverá acompanhar a execução do orçamento operacional, levando em consideração os custos reais e os esperados, a fim de garantir a alocação adequada de recursos para o cumprimento de suas atividades.

Art. 50. Será assegurada à Auditoria Interna a participação em todas as fases do processo orçamentário do TRE-PB, sempre que necessário.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os registros/documentos dos trabalhos de auditorias internas ficarão arquivados nos sistemas utilizados para o andamento dos trabalhos, a exemplo do sistema SEI, pelos prazos definidos em normativo próprio.

Art. 52. Não é cabível o deferimento de pedido de acesso a documentos e informações dos trabalhos de auditorias, com base na Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação - 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).

Parágrafo único. Os papéis de trabalho internos dos auditores não são de divulgação obrigatória.

Art. 53. 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.

Art. 54. Integra esta norma o glossário, Anexo I, dos termos técnicos aplicáveis às atividades de auditoria interna.

Art. 55. Revogar a Portaria Nº. 913/2019 TRE-PB/PTRE/ASPRE, de 09 de

dezembro de 2019.

Art. 56. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 25 de fevereiro de 2026.

**OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO**  
**PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**



Documento assinado eletronicamente por Oswaldo Trigueiro do Valle Filho em 25/02/2026, às 13:25, conforme art. 1º, III, "b", da [Lei 11.419/2006](#).



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&cv=2318145&crc=A318E9D9](https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2318145&crc=A318E9D9), informando, caso não preenchido, o código verificador **2318145** e o código CRC **A318E9D9**.

## Anexo I (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 achados 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.

**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.

**Recomendação** – Providência indicada pela Unidade de Auditoria Interna no Relatório de Auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade cliente da auditoria, 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 ou Manifestação** – Documento dirigido pelo líder da equipe ou Supervisor(a) ao dirigente da unidade orgânica cliente da auditoria para requisitar documentos, informações 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.