



**Tribunal
Regional
Eleitoral**
da Paraíba



SEAUDI

**PROGRAMA
DE
QUALIDADE
DE
AUDITORIA
– PQA**

2025





Composição da Corte do TRE-PB

Presidente

Oswaldo Trigueiro do Valle Filho

Vice-Presidente e Corregedor

Márcio Murilo da Cunha Ramos

Juíza Federal Titular

Helena Delgado Ramos Fialho Moreira

Jurista Titular

Roberto D'Horn Moreira Monteiro da Franca Sobrinho

Jurista Titular

Rodrigo Clemente de Brito Pereira

Juiz de Direito Titular

Sivanildo Torres Ferreira

Juiz de Direito Titular

Kéops de Vasconcelos Amaral Vieira Pires

Procurador Titular

Renan Paes Félix

Diretora-Geral

Alexandra Maria Soares Cordeiro

Secretaria de Auditoria Interna

João Demar Lucena Rodrigues

Edme de Freitas Lima

Domingos Sávio de Souza Alves

Glauro Meira

Walber Viegas da Silva

Endereço: Av. Princesa Isabel, 201- Tambiá, 6º andar

CEP 58020-528 - João Pessoa/PB

Atendimento: auditoria@tre-pb.jus.br

Capa: Alexandre Ricardo Dias da Silva

Assessoria de Comunicação

Versão 2, atualizada em Outubro de 2025.



SUMÁRIO

1. Introdução	4
2. Estrutura do Programa	6
3. Componentes do Programa	8
3.1 – Componente Avaliações Internas – Monitoramento Contínuo	8
3.2 – Componente Avaliações Internas – Autoavaliações periódicas	9
3.3 – Componente Avaliações Externas	10
3.4 – Componente Pesquisa de diagnóstico situacional	11
3.5 – Componente Índice de cumprimento das recomendações	12
3.6 – Componente Padrão de benefícios das auditorias	13
3.7 – Componente Planos de ações	14
4. Aperfeiçoamento	15
5. Considerações Finais	16
Anexo I – Questionários – Monitoramento Contínuo	17
Anexo II – Questionários – Autoavaliações Periódicas	30
Anexo III – Questionário – percepção de servidores e gestores a respeito da unidade de auditoria interna do TRE/PB	80



1- INTRODUÇÃO

O Estatuto da Secretaria de Auditoria Interna - SEAUDI do TRE/PB, Resolução nº 26/2018, define que a unidade deve trabalhar para adicionar valor e melhorar as operações da organização visando o alcance dos objetivos institucionais, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles e da governança.

Para que isso ocorra, a SEAUDI deve trabalhar em alto nível de qualidade, mediante a adoção de ações para garantia da qualidade e melhoria contínua do seu trabalho, além de estar aderente a padrões internacionais da área.

As Normas Globais de Auditoria Interna (2024) do IIA – Instituto dos Auditores Internos (disponíveis em: <https://iiabrasil.org.br/normasTheIIA.asp>), por meio da Norma 8.3 – Qualidade, da Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade e do Princípio 12 – Aprimore a qualidade, tratam da necessidade das unidades de auditoria interna das organizações desenvolverem e manterem um “programa de avaliação e melhoria da qualidade, criado para avaliar e promover a conformidade da função de auditoria interna com as Normas, o atingimento dos objetivos de desempenho e a busca da melhoria contínua”.

Além disso, a Resolução CNJ nº 309/2020, nos artigos 62 a 68, dispõe que as unidades de auditoria interna do Poder Judiciário deverão instituir e manter programa de qualidade de auditoria que contemple toda a atividade de auditoria interna desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações.

Esse programa visa o exame contínuo dos processos e esforços da atividade de auditoria interna para atender às necessidades das partes interessadas. As principais partes interessadas são: Conselho de Administração ou Governança, Alta Administração, Comitê de Auditoria, quando exista, Gestão, Auditores Externos, Órgãos Reguladores e Sociedade.

Também é objetivo deste documento auxiliar na identificação das necessidades de capacitação dos auditores, além de consolidar e fortalecer a imagem da SEAUDI.

Nesse sentido, devem ser continuados e implementados processos para fornecer razoável certeza para as partes interessadas de que a atividade de auditoria interna:

- 1) atua de acordo com seu Estatuto, Código de Ética dos auditores do TRE/PB, Definição de Auditoria Interna, Normas Globais de Auditoria Interna e Código de Ética do IIA;
- 2) funciona de forma eficaz e eficiente;
- 3) é vista como uma atividade que agrega valor e melhora operações;
- 4) cumpre normas legislativas, regulamentares e governamentais a que a auditoria interna possa estar sujeita;

5) gerencia os riscos que afetam o funcionamento e os objetivos da própria atividade de auditoria interna.

Esses processos incluem: **avaliações internas**, divididas em monitoramento contínuo e autoavaliações periódicas de garantia de qualidade; e **avaliações externas**.

As avaliações incluem, ainda, a medição e análise de métricas de desempenho, por meio de indicadores, tais como: o índice de cumprimento das recomendações expedidas nos relatórios de auditoria da SEAUDI, indicador estratégico 8.1; Pesquisa de Diagnóstico Situacional da SEAUDI; e o indicador de benefícios concretizados.

É importante registrar, também, que este Programa será aplicado nos trabalhos de avaliação (auditoria) e de consultoria e visa concluir sobre o nível de qualidade da atividade de auditoria interna e identificar as oportunidades de melhorias para levar a unidade a um patamar superior e apropriado (*no caso das consultorias, a avaliação de qualidade será realizada apenas quando houver a emissão de relatório dos trabalhos, portanto, nos casos mais formais e complexos, e seguem os modelos do Manual de Consultoria da SEAUDI*).

Este documento será aprovado no âmbito da própria SEAUDI, diante da previsão contida no item 2, do anexo da Portaria 913/2019, segundo a qual cabe ao titular da SEAUDI “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”.

Nesse contexto, e com o objetivo de atuar de forma a agregar o maior valor possível para a organização e a sociedade, atuando como importante agente de mudança, que deve dar exemplo de que busca melhorias, a SEAUDI apresenta o seu Programa de Qualidade de Auditoria – PQA - SEAUDI.

2- ESTRUTURA DO PROGRAMA

O Programa de Qualidade de Auditoria - PQA é concebido para cobrir todos os aspectos da atividade de auditoria interna, permitir uma avaliação da conformidade dos trabalhos com as Normas para a prática da auditoria interna, avaliar a eficiência e a eficácia da atividade de auditoria interna e identificar oportunidades de melhoria.

Além disso, visa qualificar a unidade de auditoria interna do TRE/PB, pois se faz um diagnóstico da situação visando melhorias, de forma que a unidade possa cada vez mais agregar valor à organização.

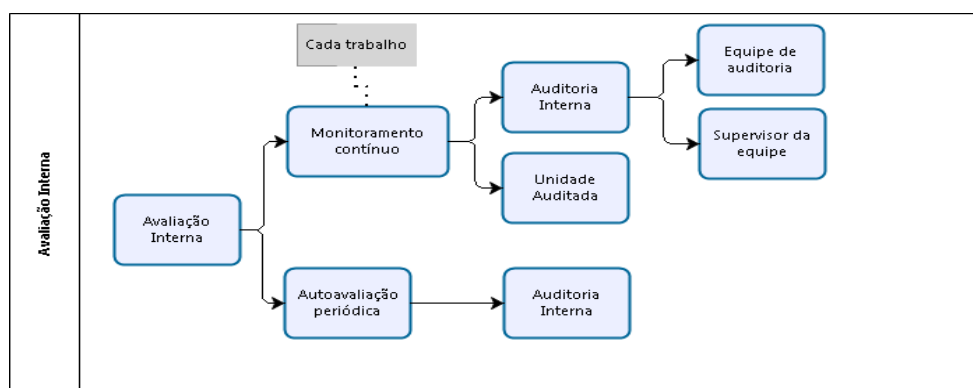
Para atingir esses objetivos foi necessário incluir na estrutura deste PQA - SEAUDI vários processos de trabalho, alguns já existentes, e renovados, e outros criados, que passam a ser considerados **Componentes do Programa**.

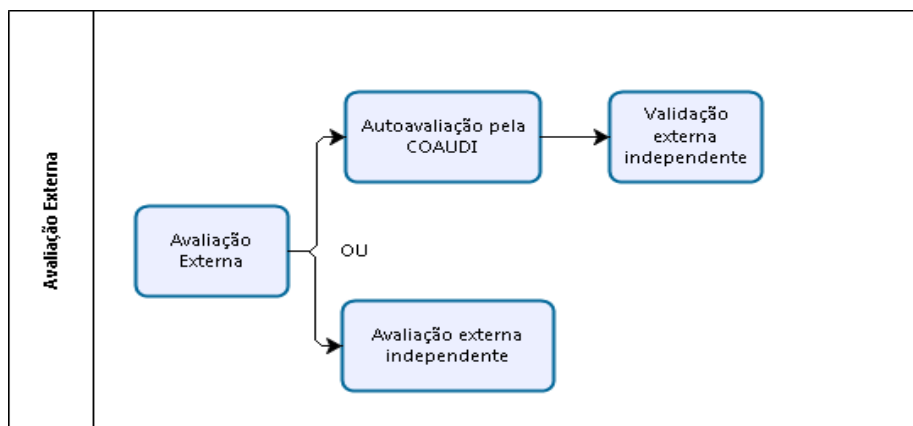
O Programa foi criado considerando a estrutura e necessidades da SEAUDI e será atualizado e revisto sempre que necessário, pois as condições e os trabalhos na SEAUDI podem exigir ajustes (*a primeira atualização foi realizada em 2025* – A principal novidade consiste na atualização dos questionários de autoavaliação interna, que foram reformulados para incorporar as novas Normas de Auditoria divulgadas pelo IIA em 2024).

Os requisitos mínimos definidos pelas Normas Globais de Auditoria Interna do IIA e artigos 62 a 68 da Resolução CNJ nº 309 foram considerados, em especial a utilização de avaliações internas (monitoramento contínuo e autoavaliações periódicas) e avaliações externas (avaliação externa completa ou uma autoavaliação com validação externa independente).

É de se ressaltar que as Normas Globais, dispõem que as autoavaliações periódicas podem ser conduzidas por membros seniores da função de auditoria interna, por uma equipe dedicada de avaliação de qualidade, por indivíduos dentro da função de auditoria interna que tenham obtido a designação *Certified Internal Auditor®* ou que tenham ampla experiência com as Normas, ou por indivíduos com competências de auditoria de outros departamentos da organização. Como a SEAUDI desconhece a existência de outros servidores na Justiça Eleitoral da Paraíba com esse conhecimento, opta-se por realizar a autoavaliação por meio dos próprios auditores internos do Tribunal.

Abaixo apresenta-se a estrutura da avaliação interna e avaliação externa, para melhor compreensão:





A periodicidade, abrangência e forma de efetivação serão demonstrados no próximo item deste documento.

3- COMPONENTES DO PROGRAMA

O presente Programa de Qualidade de Auditoria é composto pelos componentes a seguir apresentados. Consta, ainda, a indicação de “por quem” cada componente é aplicado, qual sua periodicidade, abrangência e forma de efetivação.

Essas informações são importantes para demonstrar a praticidade deste documento.

3.1 - COMPONENTE AVALIAÇÕES INTERNAS – MONITORAMENTO CONTÍNUO

Avaliações internas – Monitoramento contínuo da Qualidade dos trabalhos de auditoria (Normas Globais de Auditoria Interna, Princípio 12 – Aprimore a qualidade, Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade; art. 65, §1º, da Resolução CNJ 309/2020).

Aplicado por: Supervisor(a) da auditoria, Equipe de auditoria e Clientes da auditoria.

Periodicidade: Durante e após cada auditoria.

Abrangência: Será realizada em todos os trabalhos de avaliação (auditorias) e abrange as fases do processo de auditoria (Planejamento, Execução, Comunicação dos Resultados e, eventualmente, Monitoramento).

No caso das consultorias, a avaliação de qualidade será realizada apenas quando houver a emissão de relatório dos trabalhos, portanto, nos casos mais formais e complexos.

Forma de efetivação: Por meio do preenchimento dos formulários de Avaliação de Qualidade da Auditoria no decorrer e/ou final dos trabalhos (**Anexo I**).

É, portanto, parte integrante da rotina de trabalhos dos auditores e supervisão, além de se utilizar da percepção dos clientes da auditoria, os quais terão oportunidade de se manifestar sob alguns aspectos do trabalho da SEAUDI, tais como: atuação ética dos auditores, postura profissional dos auditores, qualidade do trabalho, evidenciação de achados e clareza na elaboração dos relatórios de auditoria.

Detectada alguma deficiência grave, será definido plano de ação(ões) para tratar dos pontos identificados.

Deficiências pontuais serão tratadas internamente, por meio de reuniões semanais de supervisão. Essas reuniões servem também para atualização das informações referentes ao desenvolvimento das ações de auditoria, projetos, acompanhamento de recomendações e outras atividades que estiverem em andamento. As decisões ou orientações acerca dos processos de trabalho, bem como os temas discutidos são registrados em atas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

3.2 - COMPONENTE AVALIAÇÕES INTERNAS – AUTOAVALIAÇÕES PERIÓDICAS

Avaliações Internas – autoavaliações periódicas da Qualidade dos trabalhos de auditoria (Normas Globais de Auditoria Interna: Princípio 12 – Aprimore a qualidade, Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade; §2º do art. 65 e art. 66 da Resolução CNJ 309/2020).

Aplicado por: Todos os auditores internos da SEAUDI que estejam presentes nos dias das reuniões marcadas e que possam participar, ou seja, desde que não haja prejuízo para o trabalho que estão desempenhando.

Porém, em geral, por serem avaliações mais amplas, são conduzidas por auditores mais experientes com conhecimento suficiente sobre as práticas de auditoria interna.

Periodicidade: A cada dois anos, sempre em anos não eleitorais.

Abrangência: Essa autoavaliação é de nível mais amplo, relacionada com toda a atividade desempenhada pela SEAUDI, não apenas certo período ou trabalho específico. Ela deve verificar se as normas escritas são suficientes para orientar as equipes de auditoria para a prática da atividade. Ela abrange:

- Autoavaliação da conformidade com a Definição de auditoria interna, Estatuto, Código de Ética e Normas Globais de Auditoria Interna do IIA, dos papéis de trabalho e de aspectos vinculados à governança, à prática profissional de auditoria interna e a comunicação dos trabalhos e demais procedimentos aplicados à auditoria interna (Avaliação inicial realizada e registrada no processo SEI nº 0000069-38.2018.6.15.8000, em especial os docs. SEI nº 0387162, 0426591 e 0475936; e processo SEI nº 0007893-48.2018.6.15.8000, tudo explicado no Despacho CCI 0412998. Segunda autoavaliação: processo SEI nº 0001347-98.2023.6.15.8000 e Atas das reuniões: 1487185, 1492901, 1501844, 1509879, 1514889, 1519665, 1528638 e 1532417).

Forma de efetivação: Por meio do preenchimento dos questionários do **anexo II** deste documento.

O preenchimento ocorre durante reuniões de trabalho com a participação de todos os auditores da SEAUDI possíveis. As respostas são definidas por consenso. Caso não seja possível alcançar esse acordo, a decisão é tomada pela maioria dos presentes.

3.3 - COMPONENTE AVALIAÇÕES EXTERNAS

Avaliações Externas da Qualidade dos trabalhos de auditoria (Normas Globais de Auditoria Interna: Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade; e art. 67 da Resolução CNJ nº 309/2020.

Aplicado por: avaliador qualificado e independente, ou por uma equipe de avaliação qualificada e independente. O requisito de uma avaliação externa de qualidade também pode ser cumprido por meio de uma autoavaliação com validação independente.

Os indivíduos que realizam a avaliação externa não devem ter nenhuma obrigação ou interesse para com a organização ou para com seus servidores.

É possível a revisão por parceiros entre três organizações não relacionadas (mas não entre duas).

O revisor (auditor) externo deve ser um profissional de auditoria certificado, bem versado nas Normas e melhores práticas e com, pelo menos, 03 (três) anos de experiência em auditoria interna ou consultoria relacionada. Ao selecionar o avaliador ou equipe de avaliação independente, o chefe executivo de auditoria deve garantir que pelo menos uma pessoa tenha a designação ativa *Certified Internal Auditor*®.

Periodicidade: Uma vez a cada cinco anos.

Abrangência: Avaliação da atuação da Unidade de Auditoria Interna do TRE/PB como um todo, verificando a aderência dos trabalhos com o Estatuto, a Definição de auditoria interna, Código de Ética e Normas Globais de Auditoria Interna do IIA, políticas e procedimentos adotados pela unidade.

Forma de efetivação: Essa avaliação poderá ocorrer de duas formas: por meio de processo específico de validação externa da autoavaliação interna periódica; ou Avaliação externa independente completa. Deverão ser aplicados questionários para aferir a conformidade com os normativos citados na abrangência desta avaliação.

Obs: A SEAUDI irá avaliar o momento mais adequado (quando será possível essa avaliação externa) e a forma mais viável para realizar a ação, submetendo tudo para validação superior, seja pelo Presidente, pelo Conselho de Governança ou pelo Plenário, conforme a orientação da SAU do CNJ.:

Nas avaliações externas, dependerá de como o comitê do SIAUDI-Jud vai se posicionar a respeito do tema, podendo ser uma equipe de colaboradores de qualquer tribunal, órgão, entidade pública ou privada.

A organização das avaliações ficará mais fácil de ser implementada quando houver o total funcionamento do comitê de governança do SIAUDI-Jud, pois as decisões de como serão feitas as avaliações poderão ser tomadas com a participação de todos os representantes dos segmentos da Justiça (<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/08/Repositório-308-e-309-Final.pdf>).



3.4 - COMPONENTE PESQUISA DE DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Pesquisa de Diagnóstico Situacional (Normas Globais de Auditoria Interna: Norma 12.2 – Mensuração do Desempenho).

Aplicado por: Aplicada aos gestores e servidores da Justiça Eleitoral da Paraíba, clientes ou não de auditoria.

Periodicidade: Anual.

Abrangência: Identificar o nível de reconhecimento e o grau de satisfação dos servidores com relação a atuação da unidade de auditoria interna do Tribunal.

Destina-se, ainda, a colher informações sobre a percepção geral quanto à atuação da SEAUDI e a agregação de valor promovida pela atividade de auditoria interna.

Forma de efetivação: Efetuada por meio de questionário estruturado. São calculados indicadores de qualidade da auditoria. (**Anexo III**).

Publicação dos relatórios com os resultados dos indicadores:
<https://www.tre-pb.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/auditoria/resultado-de-indicadores-de-satisfacao-com-a-seaudi>.

3.5 - COMPONENTE ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Índice de cumprimento das recomendações expedidas nos relatórios de auditoria da SEAUDI, indicador estratégico 8.1.

Aplicado por: O índice é medido pela SEAUDI.

Periodicidade: Anual, porém é medido a cada seis meses, em janeiro e julho de cada ano. O resultado do indicador é a média das duas medições.

Abrangência: Verificar o índice de cumprimento das recomendações de auditoria interna. Abrange todas as auditorias internas que ainda não tiveram o monitoramento encerrado, ou seja, que possuam recomendações que ainda não foram totalmente implementadas ou em implementação.

Forma de efetivação: Nos períodos determinados, a SEAUDI avalia as evidências de cumprimento das recomendações não implementadas ou em implementação, das auditorias ainda em monitoramento, e preenche uma planilha com o cálculo do indicador marcando como implementadas as recomendações assim consideradas nos relatórios de monitoramento de cada auditoria. Também é produzido relatório gerencial com a consolidação das informações mais relevantes.

No site do TRE/PB: <https://portalbi.tre-pb.jus.br/index.html?BI=monitoramento-auditoria>

3.6 - COMPONENTE PADRÃO DE BENEFÍCIOS DAS AUDITORIAS

Padrão de Benefícios resultantes da recomendações de Auditorias Internas.

Aplicado por: Aplicado pela SEAUDI.

Periodicidade: Anual, após o monitoramento das recomendações realizado em janeiro de cada ano, com informações completas de todas as recomendações implementadas no ano anterior.

Abrangência: Identificar quais benefícios advieram após a implementação das recomendações das auditorias.

Forma de efetivação: Por meio da resposta dos clientes de auditoria a formulário encaminhado pela SEAUDI visando a indicação e quantificação dos benefícios efetivos que advieram de cada recomendação implementada.

Indicador: Obter pelo menos 2 (dois) benefícios concretizados por recomendação implementada (dos 5 (cinco) possíveis benefícios listados no relatório de auditoria).

Situação - resultado em 2020: 47,82%; resultado em 2021: 84,3%; resultado em 2022: 100%; resultado em 2023: 97,61%; resultado em 2024: 89,36%.

Meta: 75% (2 (dois) benefícios em pelo menos 75% das recomendações encaminhadas para avaliação pelos gestores).

Quando medir: anualmente (após o monitoramento das recomendações realizado em janeiro de cada ano, com informações completas de todas as recomendações implementadas no ano anterior, para que o resultado seja incluído no relatório anual de atividades da SEAUDI a ser encaminhado ao Plenário do TRE/PB).

Como medir: Número de recomendações implementadas encaminhadas para avaliação com pelo menos 2 (dois) benefícios concretizados, dividido pelo número total de recomendações implementadas encaminhadas para avaliação pelos gestores, multiplicado por 100. Se todos os gestores indicarem que não decorreu tempo suficiente para a análise, essa(s) recomendação(ões) deve(m) ser excluída(s) do cálculo.

Publicação na internet do TRE/PB:

<https://www.tre-pb.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/auditoria/beneficios-concretizados-decorrentes-de-auditorias>.



3.7 - COMPONENTE PLANOS DE AÇÕES

Planos de ações.

Aplicado por: SEAUDI.

Periodicidade: Aplicados pela SEAUDI para mitigar os riscos identificados como mais relevantes, e após execução do PQA, para sanar inconsistências, distorções relevantes e implementar melhorias nos processos de auditorias internas.

Abrangência: Resolver as inconsistências identificadas e implementar as melhorias recomendadas nas avaliações, após a conclusão deste programa.

Forma de efetivação: Efetuado por meio da aplicação do Plano de Ação(ões) visando a implementação de controles para riscos relevantes e implementação das sugestões de melhorias e saneamento das falhas identificadas neste programa. Deve-se constantemente buscar a identificação de boas práticas para aprimoramento de processos internos, por exemplo, por meio do Fórum Anual de boas práticas de controle e auditoria do Poder Judiciário. O plano de ações será o documento padrão do SEI.



4 - APERFEIÇOAMENTO

O Programa de Qualidade de Auditoria da SEAUDI deve estar em constante aperfeiçoamento e atualizado para permanecer apto a atingir objetivo para qual foi instituído, que é o de manter um nível satisfatório de qualidade dos trabalhos de auditoria interna.

Após as avaliações internas contínuas ou periódicas e avaliações externas, as conclusões sobre o desempenho são extraídas e a ação apropriada é iniciada, caso necessário, para garantir que as melhorias sejam feitas.

Esse aprimoramento será um resultado, por via de consequência, da execução dos eventuais Planos de Ações que serão elaborados, a partir de que serão efetivadas as soluções para sanar as inconsistências graves apresentadas e a adoção das melhorias que foram levantadas quando das aplicações dos componentes do programa (avaliações, pesquisa de diagnóstico, medição dos indicadores), **mas também de reunião(ões) conjunta(s) anual(is)**, no início de cada ano, entre os auditores e o supervisor da auditoria interna, visando manter o nível de excelência do programa, para eventual revisão do programa e/ou aprimoramento eventual dos próprios componentes deste programa.

No mais, a Norma Global 8.3 – Qualidade, dispõe que o Executivo-Chefe de auditoria deve comunicar os resultados do programa à alta administração e ao conselho.

Dessa forma, os resultados das avaliações deste programa e dos eventuais planos de ação decorrentes, serão comunicados ao Plenário do Tribunal por meio do Relatório anual dos trabalhos da unidade de auditoria interna.



5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme apresentado neste documento, o Programa de Qualidade de Auditoria (PQA) da SEAUDI tem como objetivo avaliar os trabalhos internos da unidade e implementar ações que alinhem suas atividades às melhores práticas de auditoria interna. Dessa forma, busca-se agregar valor e aprimorar as operações da organização, contribuindo para o alcance de seus objetivos.

Além disso, com base no item 2 do anexo da Portaria PTRE/PB 913/2019, que autoriza o responsável pela SEAUDI a aprovar e adotar normas técnicas relacionadas aos processos de avaliação e consultoria, visando seu aprimoramento, este Programa de Qualidade de Auditoria fica devidamente apresentado e aprovado.

SEAUDI, outubro de 2025.



ANEXO I

Questionários para Avaliações Internas – MONITORAMENTO CONTÍNUO dos trabalhos de auditoria e consultoria

QUESTIONÁRIOS PARA A SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba Secretaria de Auditoria Interna - SEAUDI				
Auditoria: _____ Equipe: _____ Supervisor: _____ Unidade auditada: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____					
FASE DE PLANEJAMENTO (Supervisor dos trabalhos)					
Itens para avaliação da qualidade dos trabalhos da Equipe de auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	Na elaboração do planejamento foi mantida a correlação entre os procedimentos a serem executados e o objetivo da auditoria?				
2	O escopo proposto pela Equipe é coerente e razoável?				
3	As técnicas a serem aplicadas na auditoria são pertinentes?				
4	Os papéis de trabalho criados no planejamento, para serem aplicados na auditoria, foram bem elaborados?				
5	Caso tenham havido alterações no programa de auditoria elas foram debatidas e encaminhadas para aprovação pela Supervisão?				
6	O Programa de Auditoria foi elaborado atendendo aos critérios definidos na NATRE, ou seja, contém:				
6.1	matriz de planejamento e cronograma dos trabalhos?				
6.2	o objetivo e o escopo da auditoria?				
6.3	o universo e a amostra a serem considerados?				
6.4	as questões de auditoria?				
6.5	os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas?				
6.6	os critérios de auditoria?				
6.7	as etapas e o cronograma da auditoria?				
6.8	a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho?				
7	Na entrega do comunicado de auditoria, a equipe informou os objetivos da auditoria?				
8	A Equipe participou ativamente nas reuniões, promovendo a troca de informações e realizando ajustes necessários aos trabalhos da auditoria				



	durante o planejamento?				
9	A Equipe se manteve disponível para discutir o planejamento da auditoria durante todo período de sua elaboração?				
10	A Equipe demonstrou domínio na matéria objeto da auditoria?				
11	A Equipe se manteve disponível para eventuais esclarecimentos aos clientes da auditoria durante a fase de planejamento?				
12	Ficou demonstrado que a Equipe conduziu os trabalhos de planejamento de forma independente?				
13	Ficou demonstrado que a Equipe atuou de forma objetiva, imparcial, durante a elaboração do planejamento?				
14	A Equipe manteve um comportamento ético adequado, agindo sempre com zelo e responsabilidade durante o processo de elaboração do planejamento?				

FASE DE EXECUÇÃO (Supervisor dos Trabalhos)					
Itens para avaliação da qualidade dos trabalhos da Equipe de auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	As Requisições de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM seguiram o modelo definido na NATRE-TRE/PB?				
2	As Requisições de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM mantiveram prazo de atendimento razoável?				
3	As Requisições de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM foram submetidas à análise da supervisão?				
4	As técnicas de auditoria selecionadas (entrevista, análise documental, conferência de cálculos, circularização, amostragem, inspeção física, etc) foram discutidas com a supervisão?				
5	Na aplicação das técnicas de auditoria, junto aos clientes, os princípios éticos de Integridade, Independência, Objetividade e Confidencialidade foram respeitados?				
6	Os papéis de trabalho criados no planejamento, foram colocados em prática na fase de execução?				
7	Os papéis de trabalho criados no planejamento foram suficientes?				
8	Os papéis de trabalho criados no precisaram ser modificados ou criados outros?				
9	Os Achados de auditoria identificados estão registrados na(s) Matriz(es) de Achados?				



10	Os achados estão estruturados com:				
10.1	a) descrição do achado?				
10.2	b) situação encontrada?				
10.3	c) objetos?				
10.4	d) critérios				
10.5	e) evidência?				
10.6	f) causa?				
10.7	g) efeitos?				
10.8	h) manifestação do auditado?				
10.9	i) conclusão da equipe?				
10.10	j) recomendação?				
11	A(s) Matriz(es) de Achados foram analisadas e discutidas com a supervisão da auditoria?				
12	Os Achados de auditoria estão baseados em evidências?				
13	Foi(ram) realizada(s) reunião(ões) para discussão dos Achados com os clientes da auditoria?				
14	Foi concedido prazo aos clientes da auditoria para pronunciamento formal sobre os Achados?				
15	Foi elaborada a Matriz de Responsabilização para os achados que possam resultar em débito, contendo, para cada achado, o responsável, período de exercício, conduta, nexo de causalidade e culpabilidade?				
16	Foram aplicados os procedimentos do Programa de Auditoria?				
17	Quando aplicável, o Relatório Preliminar foi discutido com a Supervisão da auditoria?				
18	Quando aplicável, o Relatório Preliminar foi aprovado pela Supervisão da auditoria?				
19	Foi feita reunião para apresentação e discussão com os clientes da auditoria acerca das conclusões e recomendações?				
20	Foi concedido prazo aos clientes da auditoria para pronunciamento formal sobre as conclusões e recomendações?				
21	Foram debatidos, entre a Supervisão, Equipe de auditoria e clientes ou solicitada a análise pelos clientes, dos possíveis benefícios que advirão com a implementação das recomendações?				
22	Os benefícios de cada recomendação ficaram devidamente registrados?				
23	Todas as reuniões efetuadas estão devidamente registradas em atas?				
24	A Equipe demonstrou domínio na matéria objeto da auditoria?				
25	O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?				
26	As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?				
27	As recomendações são passíveis de implementação pela unidade auditada?				
28	Ficou demonstrado que a Equipe conduziu os trabalhos de execução da auditoria de forma independente?				
29	Ficou demonstrado que a Equipe atuou de forma imparcial durante a				



	execução da auditoria?				
30	A Equipe manteve um comportamento ético adequado, agindo sempre com zelo e responsabilidade durante o processo de execução da auditoria?				
31	O trabalho de auditoria foi oportuno e tempestivo?				
32	A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?				
33	Foram cumpridos os prazos definidos no cronograma de auditoria?				

FASE DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS (Supervisor dos trabalhos)

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Auditoria: _____
Equipe: _____
Supervisor: _____
Unidade auditada: _____
Período: ____/____/____ a ____/____/____

Itens para avaliação da qualidade dos trabalhos da Equipe de auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	O Relatório Final de auditoria foi redigido de forma clara, sintética e objetiva propiciando uma apresentação dos fatos apurados de fácil entendimento?				
2	O Relatório Final está estruturado com os seguintes elementos:				
2.1	Apresentação?				
2.2	Escopo de auditoria?				
2.3	Questões de auditoria?				
2.4	A metodologia utilizada?				
2.5	As razões que motivaram a realização da auditoria?				
2.6	A indicação da deliberação que a originou?				
2.7	Desenvolvimento? (com relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a algumas especificidades ou a características da auditoria)				
2.8	Achados de auditoria?				
2.9	Conclusão?				
2.10	Recomendações/propostas de determinação?				
2.11	Propostas de encaminhamento?				
3	Na conclusão foram respondidas as questões formuladas no Programa de Auditoria?				
4	Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?				
5	As recomendações contemplam proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?				

Assinatura do Supervisor:

Ciência dos Membros da Equipe de auditoria:



FASE DE MONITORAMENTO (Supervisor dos trabalhos)					
RELATÓRIO DE MONITORAMENTO					
Auditoria: _____					
Equipe: _____					
Supervisor: _____					
Unidade auditada: _____					
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
Itens para avaliação da qualidade dos trabalhos da Equipe de auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	As recomendações feitas à unidade cliente de auditoria foram devidamente registradas no primeiro relatório de monitoramento?				
2	O relatório de monitoramento descreve as evidências apresentadas pelos clientes de auditoria, para demonstrar o andamento do cumprimento das recomendações ou o próprio cumprimento?				
3	O relatório de monitoramento foi devidamente encaminhado à Direção-Geral?				
4	O monitoramento das recomendações está seguindo as regras da Instrução Normativa do TRE/PB?				
5	São realizadas reuniões para as auditorias antigas e com baixo índice de implementação 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?				

Assinatura do Supervisor:

Ciência do responsável pelo monitoramento:



QUESTIONÁRIOS PARA A EQUIPE DE AUDITORIA

		Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba Secretaria de Auditoria Interna - SEAUDI			
FASE DE PLANEJAMENTO (Equipe de auditoria)					
Auditoria: _____					
Equipe: _____					
Supervisor: _____					
Unidade auditada: _____					
Período: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
Itens para autoavaliação e avaliação da qualidade da supervisão da auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	O(a) Supervisor(a) atuou na orientação quanto a definição do objetivo e escopo da auditoria?				
2	O(a) Supervisor(a) atuou na orientação quanto a definição das questões de auditoria?				
3	O(a) Supervisor(a) atuou na orientação quanto a definição das técnicas a serem aplicadas na auditoria?				
4	O(a) Supervisor(a) atuou na orientação quanto a definição dos papéis de trabalho a serem aplicados na auditoria?				
5	O(a) Supervisor(a) aprovou os papéis de trabalho a serem aplicados na auditoria?				
6	O(a) Supervisor(a) revisou e aprovou o Programa de Auditoria?				
7	O Comunicado de Auditoria foi emitido em conformidade com a NATRE?				
8	Durante todo o Planejamento houve reuniões entre o Supervisor e Equipe para troca de informações e ajustes necessários?				
9	O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para:				
9.1	a obtenção de informações sobre o objeto da auditoria?				
9.2	para o estudo de caso sobre o objeto da auditoria?				
9.3	o detalhamento sobre os procedimentos?				
9.4	a discussão com o(a) Supervisor(a) sobre procedimentos e técnicas a serem utilizadas na auditoria?				
10	A independência de atuação na elaboração do planejamento foi garantida?				
11	O(a) Supervisor(a) se manteve disponível para discutir o planejamento da auditoria durante todo período de sua elaboração?				

FASE DE EXECUÇÃO (Equipe de auditoria)					
Itens para autoavaliação e avaliação da qualidade da supervisão da auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	As Requisições de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM seguiram o modelo definido na NATRE-TRE/PB?				
2	As Requisições de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM foram analisadas e aprovadas pela Supervisão da auditoria?				
3	As evidências colhidas durante os trabalhos de auditoria foram devidamente formalizadas em papéis de trabalho e aprovadas pelo				



	Supervisor?				
4	As evidências colhidas durante os trabalhos de auditoria foram devidamente formalizadas em papéis de trabalho e aprovadas pelo Líder da Equipe?				
5	As técnicas de auditoria selecionadas (entrevista, análise documental, conferência de cálculos, circularização, amostragem, inspeção física, etc) foram elaboradas com a supervisão e seguiram a metodologia dos manuais e nomas técnicas dos órgãos de auditoria: TCU, INTOSAI e IIA? E foram aprovadas pelo Supervisor da auditoria?				
6	Na aplicação das técnicas, junto aos clientes, os princípios éticos foram respeitados pela Equipe de auditoria? A exemplo da imparcialidade, educação, respeito e responsabilidade?				
7	Os papéis de trabalho criados no planejamento, foram colocados em prática na fase de execução? Foram suficientes? Precisaram ser modificados ou criados outros?				
8	No caso de auditoria baseada em riscos – ABR, as fases do processo elaboradas em conjunto com os clientes da auditoria (mapeamento, identificação e classificação dos riscos, identificação das causas dos riscos), foram acompanhadas e receberam o crivo da Supervisão?				
9	Os Achados de auditoria identificados estão registrados nas Matrizes de Achados com seus atributos (Situação Encontrada, Critério, Causa e Efeito) devidamente preenchidos?				
10	As Matrizes de Achados foram analisadas e aprovadas pela supervisão da auditoria?				
11	Os Achados de auditoria estão baseados em evidências? E estão arquivados na forma de papéis de trabalho?				
12	A supervisão analisou a matriz de achados de forma criteriosa?				
13	Foram realizadas reuniões para discussão dos Achados com os clientes da auditoria e o Supervisor da Auditoria? O supervisor participou da reunião para discussão dos achados com os clientes da auditoria?				
14	O prazo para pronunciamento formal sobre os Achados foi acordado com os clientes da auditoria durante a reunião de apresentação desses achados e contou com a participação ativa da supervisão?				
15	Quando aplicável, o Relatório Preliminar foi discutido, revisado e aprovado pela Supervisão da auditoria?				
16	Foi feita reunião para apresentação e discussão sobre as conclusões e recomendações contidas no Relatório Preliminar junto com os clientes da auditoria e com a participação do Supervisor da auditoria?				
17	O prazo para pronunciamento formal sobre as conclusões e recomendações do Relatório Preliminar foi acordado com os clientes da auditoria durante a reunião de apresentação dessas conclusões e recomendações e contou com a participação ativa da supervisão?				
18	Foram debatidos, entre a Supervisão, Equipe de auditoria e clientes ou solicitada a análise pelos clientes, dos possíveis benefícios que advirão com a implementação das recomendações?				
19	Todas as reuniões efetuadas estão devidamente registradas em atas?				
20	O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?				
21	Foi possível investigar com profundidade necessária as questões de auditoria?				
22	As recomendações foram discutidas com os clientes e aprovadas pela supervisão dos trabalhos de auditoria?				
23	A Equipe conduziu a execução da auditoria sem interferências internas e				



	externas que pudessem comprometer a independência dos trabalhos?				
24	Toda a Equipe atuou de forma imparcial durante a execução da auditoria?				
25	A Equipe manteve um comportamento ético adequado, agindo sempre com zelo e responsabilidade durante o processo de execução da auditoria?				
26	A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?				
27	Foram cumpridos os prazos definidos no cronograma de auditoria?				

FASE DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS (Equipe de Auditoria)

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Auditoria: _____
Equipe: _____
Supervisor: _____
Unidade auditada: _____
Período: ____/____/____ a ____/____/____

Itens para avaliação da qualidade dos trabalhos da Equipe de auditoria		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de melhoria
1	O Relatório Final de auditoria foi redigido de forma clara, sintética e objetiva propiciando uma apresentação dos fatos apurados de fácil entendimento?				
2	O Relatório Final está estruturado com os seguintes elementos:				
2.1	Apresentação?				
2.2	Escopo de auditoria?				
2.3	Questões de auditoria?				
2.4	A metodologia utilizada?				
2.5	As razões que motivaram a realização da auditoria?				
2.6	A indicação da deliberação que a originou?				
2.7	Desenvolvimento? (com relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a algumas especificidades ou a características da auditoria)				
2.8	Achados de auditoria?				
2.9	Conclusão?				
2.10	Recomendações/propostas de determinação?				
2.11	Propostas de encaminhamento?				
3	Na conclusão foram respondidas as questões formuladas no Programa de Auditoria?				
4	Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?				
5	As recomendações contemplam proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?				

Assinatura dos Membros da Equipe de auditoria:

Ciência do Supervisor:



QUESTIONÁRIOS PARA OS CLIENTES DA AUDITORIA

	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba Secretaria de Auditoria Interna - SEAUDI
FASE DE EXECUÇÃO (Unidade cliente da auditoria)	
Auditoria: _____	
Equipe: _____	
Supervisor: _____	
Unidade auditada: _____	
Período: ____/____/____ a ____/____/____	

Caro cliente da auditoria,

A pesquisa abaixo servirá para traçarmos um diagnóstico da qualidade dos trabalhos de auditoria, visando aprimoramento, e ainda, para melhorarmos nosso relacionamento com os clientes da auditoria, objetivando contribuírmos com a qualidade dos serviços prestados pelos diversos setores do Tribunal.

1 - O Comunicado de auditoria foi redigido de forma clara e objetiva, contendo escopo e objetivo do trabalho?

- ☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Não concordo, nem discordo
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

2 – O Comunicado identificou a equipe e o Supervisor da auditoria?

- ☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Não concordo, nem discordo
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

3 – A auditoria foi realizada dentro do prazo estabelecido no Comunicado da auditoria?

- ☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Não concordo, nem discordo
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

4 – As Requisições de Documentos, Informações ou Manifestação – RDIM foram elaboradas de forma clara e com um prazo razoável para cumprimento?

- ☐ Concordo totalmente



- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

5 - A equipe durante a aplicação das técnicas de auditoria: entrevista, análise documental, conferências, exames de documentos, inspeção e observação, explicou de maneira clara como seria o procedimento e manteve comportamento ético adequado e respeitável?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

6 - A equipe explicou o que seria um Achado de auditoria?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

7 – Os itens dos Achados de auditoria: critério, causa e efeitos, foram bem redigidos?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

8 – Os Achados de auditoria foram fundamentados em evidências (comprovações)?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

9 – As causas dos Achados de auditoria foram debatidas?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.



10 – As reuniões durante a auditoria pelas quais você participou foram registradas em atas?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

11 – Foram solicitados esclarecimentos formais acerca dos os achados de auditoria?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

12 – O prazo oferecido para apresentação dos esclarecimentos acerca dos achados foi suficiente?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

13 – Antes da emissão do relatório final, as conclusões e recomendações foram discutidas em reunião(ões) ou dada oportunidade para manifestação (no caso em que ?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

14 – As suas manifestações sobre os Achados foram, na sua totalidade, consideradas pela equipe de auditoria, e foram devidamente emitidas conclusões sobre elas.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

15 – A equipe de auditoria atuou de forma profissional, imparcial e respeitosa durante os trabalhos.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente .
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da



auditoria.

Oportunidade de melhoria:

Comentários, críticas e/ou sugestões:

Assinatura

FASE DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS (Unidade cliente da auditoria)

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

1- O relatório final foi redigido de maneira clara, concisa e objetiva?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

2 – Os achados estão devidamente fundamentados e baseados em evidências (há indicação de documentos probatórios)?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

3 – As recomendações estão correlacionadas com o conteúdo do relatório, bem como com os achados ?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

4 – As recomendações elaboradas são factíveis?

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Não concordo, nem discordo
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

5 – As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?



-
- ☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Não concordo, nem discordo
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho como avaliar, pois não participei ou não tomei conhecimento dessa fase ou desse documento da auditoria.

Oportunidade de melhoria:

Comentários, críticas e/ou sugestões:

Assinatura

ANEXO II**Questionários para Avaliações Internas – Autoavaliações periódicas**

(Conformidade com Acórdão do TCU, Definição de Auditoria Interna, Normas do IIA, Estatuto da unidade de auditoria interna do TRE/PB e Código de Ética dos auditores do TRE/PB)

1. Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário

ACÓRDÃO TCU 2622/2015 - Plenário	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
A alta Administração dispõe de uma unidade na sua estrutura organizacional para realizar trabalhos de auditoria interna? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				
A unidade de auditoria interna é subordinada à estrutura com função de conselho? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				
A unidade de auditoria interna não presta serviços específicos aos gestores caracterizando cogestão? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				
A unidade de auditoria interna não é responsável pelos processos de gestão de riscos? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				
Existe distinção entre as atividades de controle interno e de auditoria interna? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				
A unidade de auditoria interna promove autoavaliação? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				
A unidade de auditoria interna faz revisão dos normativos e manuais de procedimentos? (Acórdão TCU 2622/2015 - Plenário)				

Excertos do Acórdão:

(...) 136. O Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors-IIA) é uma associação mundial de profissionais de auditoria interna que conceitua a auditoria interna da seguinte forma (IIA, 2011): *A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e de consultoria com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.*

(...) 142. Baseado no levantamento do que são considerados pelas partes interessadas as melhores práticas mundiais, o IIA estabeleceu um marco de referência denominado **Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (Internacional Professional Practices Framework-IPPF)**, contendo orientações para que a atividade de auditoria interna nas organizações, públicas ou privadas, seja efetiva.

Definição de Auditoria Interna

A Definição de Auditoria Interna estabelece o propósito fundamental, natureza e escopo da Auditoria Interna.

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a atingir seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

Fonte: <https://iiabrazil.org.br//ippf/definicao-de-auditoria-interna>, acesso em 24/04/2025.

Definição de Auditoria Interna	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização? Ela auxilia a organização a atingir seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança?				

Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna

Os Princípios Fundamentais, vistos como um todo, articulam a eficácia da auditoria interna. Para que uma função de Auditoria Interna seja considerada eficaz, todos os Princípios devem estar presentes e operar com eficiência. A maneira como um auditor interno, bem como uma atividade de auditoria interna demonstra a realização dos Princípios Fundamentais pode ser bem diferente de uma organização para outra, mas o fracasso em alcançar qualquer um dos Princípios implicaria em uma atividade de auditoria interna não tão eficaz quanto poderia ser no alcance da missão de Auditoria Interna.

Princípios Fundamentais	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
A unidade de auditoria interna ou os auditores internos adotam o seguinte Princípio?				
Demonstrar integridade;				
Demonstrar a proficiência e o zelo profissional devido;				
Ser objetivo e livre de influências indevidas (independente);				
Estar alinhado às estratégias, objetivos e riscos da organização;				
Estar devidamente posicionado e com recursos adequados;				



Demonstrar qualidade e melhoria contínua;				
Comunicar-se de modo efetivo;				
Fornecer avaliações baseadas em risco;				
Ser perspicaz, proativo e focado no futuro;				
Promover a melhoria organizacional.				

Fonte: <https://iiabrazil.org.br//ippf/principios-fundamentais>, acesso em 24/04/2025.

2. Framework Internacional de Práticas Profissionais

Organiza o corpo de conhecimento fidedigno, promulgado pelo Institute of Internal Auditors, para a prática profissional de auditoria interna. O IPPF inclui as Normas Globais de Auditoria Interna, os Requisitos Temáticos e a Orientação Global.

Obrigatório:

1. As Normas Globais de Auditoria Interna orientam a prática profissional mundial de auditoria interna e servem como base para avaliar e elevar a qualidade da função de auditoria interna.

No centro das Normas estão **15 princípios orientadores** que possibilitam uma auditoria interna eficaz

2. Os Requisitos Temáticos foram criados para aprimorar a consistência e a qualidade dos serviços de auditoria interna relacionados a assuntos de auditoria específicos e para dar suporte aos auditores internos que realizam trabalhos nessas áreas de riscos. Os auditores internos devem estar em conformidade com os requisitos relevantes quando o escopo de um trabalho incluir um dos tópicos identificados.

Suplementar:

3. As Orientações Globais apoiam as Normas, fornecendo informações não obrigatórias, assessoria e melhores práticas para a prestação de serviços de auditoria interna. Elas são endossadas pelo The IIA por meio de processos formais de revisão e aprovação.

Fundamentos das Normas Globais de Auditoria Interna.

No centro das Normas estão 15 princípios orientadores que possibilitam uma auditoria interna eficaz. Cada princípio é apoiado por normas que contêm requisitos, considerações para implementação e exemplos de evidências de conformidade. Juntos, esses elementos ajudam os auditores internos a alcançar os princípios e cumprir com o Propósito da Auditoria Interna.

As Normas aplicam-se à função de auditoria interna e aos auditores internos individuais, incluindo o chefe executivo de auditoria. Embora o chefe executivo de auditoria seja responsável pela implementação e conformidade da função de auditoria interna com todos os princípios e normas, todos os auditores internos são responsáveis pela conformidade com os princípios e normas relevantes para a execução de suas responsabilidades de trabalho, apresentadas principalmente no Domínio II: Ética e Profissionalismo e no Domínio V: Executando Serviços de Auditoria Interna.

Auditoria Interna e o Interesse Público	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria	Fundamentação/ Evidência
Embora a sua função principal seja fortalecer os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle, seus efeitos vão além da organização. A auditoria interna contribui para a estabilidade e sustentabilidade gerais de uma organização, prestando avaliação sobre sua eficiência operacional, confiabilidade do reporte, conformidade com leis e/ou regulamentos, proteção de ativos e cultura ética.					
Isso é adotado?					



Normas Globais de Auditoria Interna. DOMÍNIOS

Domínio I: Propósito da Auditoria Interna	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
A auditoria interna fortalece a capacidade da organização de criar, proteger e sustentar valor, fornecendo ao conselho e à gestão avaliação, consultoria, insights e previsão independentes, baseados em riscos e objetivos. Isso é adotado?				
A auditoria interna aprimora os seguintes aspectos da organização: • Atingimento bem-sucedido de seus objetivos. • Processos de governança, gerenciamento de riscos e controle. • Tomada de decisões e supervisão. • Reputação e credibilidade perante seus stakeholders. • Capacidade de atender ao interesse público. Isso é adotado?				
A auditoria interna é mais eficaz quando: • É realizada por profissionais competentes, em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, que são estabelecidas em prol do interesse público. • A função de auditoria interna está posicionada de forma independente, com prestação de contas direta ao conselho. • Os auditores internos estão livres de influências indevidas e comprometidos em fazer avaliações objetivas. Isso é adotado?				

Domínio II: Ética e Profissionalismo	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
*Os princípios e normas no domínio Ética e Profissionalismo das Normas Globais de Auditoria Interna substituem o antigo Código de Ética do The IIA.				
Princípio 1 – Demonstre Integridade				
Os auditores internos demonstram integridade em seu trabalho e comportamento. Integridade é um comportamento caracterizado pela adesão a princípios morais e éticos, incluindo a demonstração de honestidade e a coragem de agir com base em fatos relevantes, mesmo quando se enfrenta pressão para não o fazer, ou quando isso pode criar potenciais consequências adversas pessoais ou organizacionais. Isso é adotado?				
Norma 1.1 – Honestidade e Coragem Profissional Requisitos Os auditores internos devem realizar seu trabalho com honestidade e coragem				



profissional. Os auditores internos devem ser verdadeiros, precisos, claros, abertos e respeitosos em todos os relacionamentos e comunicações profissionais, mesmo ao expressar ceticismo ou oferecer um ponto de vista contrário. Isso é adotado?				
Norma 1.1 – Honestidade e Coragem Profissional Os auditores internos devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, se não divulgados, poderiam afetar a capacidade da organização de tomar decisões bem-informadas. Isso é adotado?				
Norma 1.1 – Honestidade e Coragem Profissional Os auditores internos devem demonstrar coragem profissional, comunicando-se com sinceridade e tomando as medidas adequadas, mesmo quando confrontados com dilemas e situações difíceis. Isso é adotado?				
Norma 1.1 – Honestidade e Coragem Profissional O chefe executivo de auditoria deve manter um ambiente de trabalho em que os auditores internos se sintam apoiados ao expressar resultados de trabalho legítimos e baseados em evidências, sejam eles favoráveis ou desfavoráveis. Isso é adotado?				
Norma 1.2 – Expectativas Éticas da Organização Requisitos Os auditores internos devem entender, respeitar, atender e contribuir para as expectativas legítimas e éticas da organização e devem ser capazes de reconhecer condutas que sejam contrárias a essas expectativas. Isso é adotado?				
Norma 1.2 – Expectativas Éticas da Organização Requisitos Os auditores internos devem incentivar e promover uma cultura baseada na ética na organização. Se os auditores internos identificarem um comportamento dentro da organização que seja inconsistente com as expectativas éticas da organização, eles devem reportar esta preocupação de acordo com as políticas e procedimentos aplicáveis. Isso é adotado?				
Norma 1.3 – Comportamento Legal e Ético Requisitos Os auditores internos não devem se envolver ou participar de qualquer atividade que seja ilegal ou desacreditável para a organização ou para a profissão de auditoria interna ou que possa prejudicar a organização ou seus funcionários.				



Isso é adotado?				
Norma 1.3 – Comportamento Legal e Ético Requisitos Os auditores internos devem compreender e cumprir com as leis e/ou regulamentos relevantes para a indústria e para as jurisdições em que a organização opera, incluindo fazer as divulgações exigidas. Isso é adotado?				
Norma 1.3 – Comportamento Legal e Ético Requisitos Se os auditores internos identificarem violações legais ou regulatórias, devem reportar esses incidentes a indivíduos ou entidades que tenham autoridade para tomar as medidas adequadas, conforme especificadas em leis, regulamentos e políticas e procedimentos aplicáveis. Isso é adotado?				
Princípio 2 – Mantenha a Objetividade				
Os auditores internos mantêm uma atitude imparcial e não tendenciosa ao prestar serviços de auditoria interna e ao tomar decisões. A objetividade é uma atitude mental imparcial que permite que os auditores internos façam julgamentos profissionais, cumpram com suas responsabilidades e atinjam o Propósito da Auditoria Interna sem concessões. Isso é adotado?				
Norma 2.1 – Objetividade Individual Requisitos Os auditores internos devem manter a objetividade profissional ao realizar todos os aspectos dos serviços de auditoria interna. A objetividade profissional exige que os auditores internos apliquem uma mentalidade imparcial e não tendenciosa e façam julgamentos com base em avaliações equilibradas de todas as circunstâncias relevantes. Isso é adotado?				
Norma 2.1 – Objetividade Individual Requisitos Os auditores internos devem estar cientes e gerenciar possíveis vieses. Exemplos de vieses incluem, mas não se limitam a: • Viés de autorrevisão – falta de perspectiva crítica ao revisar o próprio trabalho, o que pode levar a ignorar erros ou deficiências. • Viés de familiaridade – fazer suposições com base em experiências passadas, o que pode comprometer o ceticismo profissional. • Preconceito ou viés inconsciente – interpretação errônea de informações, baseada em ideias predispostas sobre cultura, etnia, gênero, ideologia, raça ou outras características, que podem causar julgamentos imprecisos. Isso é adotado?				



Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade Requisitos Os auditores internos devem reconhecer e evitar ou mitigar prejuízos reais, potenciais e percebidos à objetividade. Isso é adotado?				
Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade Requisitos Os auditores internos não devem aceitar qualquer item tangível ou intangível, tal como um presente, recompensa ou favor, que possa prejudicar ou que se possa presumir que prejudique a objetividade. Isso é adotado?				
Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade Requisitos Os auditores internos devem evitar conflitos de interesses e não devem ser indevidamente influenciados por seus próprios interesses ou pelos interesses de terceiros, incluindo a alta administração ou outras pessoas em posição de autoridade, ou pelo ambiente político ou outros aspectos de seu entorno. Conflitos de interesses são situações em que um auditor interno tem um interesse profissional ou pessoal concorrente, que pode dificultar o cumprimento imparcial das funções de auditoria interna. Os conflitos de interesses podem criar a aparência de impropriedade, que poderia minar a confiança em um auditor interno, na função de auditoria interna e na profissão de auditoria interna, mesmo sem resultar em qualquer ato antiético ou impróprio. Isso é adotado?				
Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade Os auditores internos devem se abster de avaliar atividades específicas pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente. Presume-se que a objetividade esteja prejudicada se um auditor interno prestar serviços de avaliação para uma atividade pela qual o auditor interno tenha sido responsável nos últimos 12 meses. Isso é adotado?				
Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade Se a função de auditoria interna tiver que prestar serviços de avaliação onde já prestou serviços de consultoria, o chefe executivo de auditoria deve confirmar que a natureza dos serviços de assessoria não prejudica a objetividade e deve designar recursos de forma que a objetividade individual seja gerenciada. Os trabalhos de avaliação para funções pelas quais o chefe executivo de auditoria tenha responsabilidade devem ser supervisionados por uma parte independente externa à função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade Se os auditores internos tiverem que prestar serviços de consultoria relativos a atividades pelas quais tenham tido responsabilidades anteriores, eles devem divulgar os possíveis prejuízos à parte que está solicitando os serviços antes de aceitar o trabalho.				



Isso é adotado?				
Norma 2.3 – Divulgando Prejuízos à Objetividade Requisitos Se a objetividade for prejudicada real ou aparentemente, os detalhes do prejuízo devem ser divulgados prontamente às partes apropriadas. Os requisitos para a divulgação de prejuízos à objetividade são normalmente definidos nas metodologias da função de auditoria interna e descrevem as ações a serem tomadas para abordar cada prejuízo à objetividade.				
Isso é adotado?				
Norma 2.3 – Divulgando Prejuízos à Objetividade Requisitos Se os auditores internos tomarem conhecimento de um prejuízo que possa afetar sua objetividade, eles devem divulgar o prejuízo ao chefe executivo de auditoria ou a um supervisor designado. Se o chefe executivo de auditoria determinar que um prejuízo está afetando a capacidade de um auditor interno de desempenhar suas funções objetivamente, o chefe executivo de auditoria deve discutir o prejuízo com a gestão da atividade sob revisão, com o conselho e/ou com a alta administração e determinar as ações apropriadas para resolver a situação.				
Isso é adotado?				
Norma 2.3 – Divulgando Prejuízos à Objetividade Requisitos Se um prejuízo que afete a confiabilidade ou a percepção de confiabilidade das constatações, recomendações e/ou conclusões do trabalho for descoberto após a finalização do trabalho, o chefe executivo de auditoria deve discutir a preocupação com a gestão da atividade sob revisão, com o conselho, com a alta administração e/ou com outros stakeholders afetados e determinar as ações apropriadas para resolver a situação.				
Isso é adotado?				
Norma 2.3 – Divulgando Prejuízos à Objetividade Requisitos Se a objetividade do chefe executivo de auditoria estiver prejudicada, real ou aparentemente, ele deve divulgar esse prejuízo ao conselho.				
Isso é adotado?				
Princípio 3 – Demonstre Competência				
Os auditores internos aplicam o conhecimento, as habilidades e as capacidades para cumprir com seus papéis e responsabilidades com êxito. Demonstrar competência requer o desenvolvimento e a aplicação do conhecimento, das habilidades e das capacidades para prestar serviços de auditoria interna.				
Isso é adotado?				
Norma 3.1 – Competência Requisitos Os auditores internos devem possuir ou obter as competências para desempenhar suas responsabilidades com sucesso. As competências necessárias				



incluem o conhecimento, as habilidades e as capacidades adequadas ao cargo e às responsabilidades de cada um, de acordo com seu nível de experiência. Os auditores internos devem possuir ou desenvolver conhecimento das Normas Globais de Auditoria Interna do The IIA. Isso é adotado?				
Norma 3.1 – Competência Requisitos Os auditores internos devem se envolver apenas nos serviços para os quais têm ou podem obter as competências necessárias. Isso é adotado?				
Norma 3.1 – Competência Requisitos Cada auditor interno é responsável por, continuamente, desenvolver e aplicar as competências necessárias para cumprir com suas responsabilidades profissionais. Além disso, o chefe executivo de auditoria deve garantir que a função de auditoria interna possua coletivamente as competências para executar os serviços de auditoria interna descritos no estatuto de auditoria interna ou deve obter as competências necessárias. Isso é adotado?				
Norma 3.2 – Desenvolvimento Profissional Contínuo¹ Requisitos Os auditores internos devem manter e desenvolver continuamente suas competências, para melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços de auditoria interna. Os auditores internos devem buscar o desenvolvimento profissional contínuo, incluindo educação e treinamento. Os auditores internos praticantes que obtiveram certificações profissionais de auditoria interna devem seguir as políticas de educação profissional continuada e cumprir com os requisitos aplicáveis às suas certificações. Isso é adotado?				
Princípio 4 – Exerça o Zelo Profissional Devido				
Os auditores internos aplicam o zelo profissional devido no planejamento e na execução dos serviços de auditoria interna. As normas que incorporam o exercício do zelo profissional devido exigem: • Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna. • Consideração da natureza, das circunstâncias e dos requisitos do trabalho a ser realizado. • Aplicação do ceticismo profissional para avaliar criticamente as informações. Isso é adotado?				

¹ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Planos documentados para participação de eventos de treinamento, conferências profissionais e outras iniciativas de educação profissional contínua.
- Registros das iniciativas de educação profissional contínua concluídas pelos auditores internos e das credenciais obtidas.
- Avaliações de desempenho dos auditores internos e/ou seus planos de desenvolvimento profissional.
- Comprovação de envolvimento ativo no The IIA e em outras organizações profissionais relevantes, como serviço voluntário.



Norma 4.1 – Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna² Requisitos Os auditores internos devem planejar e executar serviços de auditoria interna de acordo com as Normas Globais de Auditoria Interna. Isso é adotado?				
Norma 4.1 – Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna Requisitos As metodologias da função de auditoria interna devem ser estabelecidas, documentadas e mantidas em alinhamento com as Normas. Os auditores internos devem seguir as Normas e as metodologias da função de auditoria interna ao planejar e executar os serviços de auditoria interna e comunicar os resultados. Isso é adotado?				
Norma 4.1 – Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna Requisitos Se as Normas forem usadas em conjunto com requisitos emitidos por outros órgãos oficiais, as comunicações de auditoria interna também devem citar o uso dos outros requisitos, conforme apropriado. Isso é adotado?				
Norma 4.1 – Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna Requisitos Se as leis ou regulamentos proibirem os auditores internos ou a função de auditoria interna de estar em conformidade com qualquer parte das Normas, é necessário estar em conformidade com todas as outras partes das Normas e as divulgações apropriadas devem ser feitas. Isso é adotado?				
Norma 4.1 – Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna Requisitos Quando os auditores internos não conseguirem cumprir com um requisito, o chefe executivo de auditoria deve documentar e comunicar uma descrição da circunstância, as ações alternativas tomadas, o impacto das ações e a justificativa. Os requisitos relacionados à divulgação da não conformidade com as Normas estão descritos nas Normas 8.3 – Qualidade, 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade e 15.1 – Comunicação Final do Trabalho. Isso é adotado?				

² Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação das metodologias da função de auditoria interna e uma indicação de quando elas foram atualizadas pela última vez.
- Quando aplicável, comunicações finais do trabalho e comunicações com o conselho e com a alta administração nas quais a não conformidade tenha sido divulgada.
- Documentação mencionando as leis e/ou regulamentos com os quais os auditores internos tiveram que cumprir e que impediram sua conformidade com as Normas.
- Documentação mencionando requisitos oficiais aos quais a função de auditoria interna adere, além das Normas.
- Resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade.



Norma 4.2 – Zelo Profissional Devido³ Requisitos Os auditores internos devem exercer o zelo profissional devido, avaliando a natureza, as circunstâncias e os requisitos dos serviços a serem prestados, incluindo: • A estratégia e os objetivos da organização. • Os interesses daqueles a quem os serviços de auditoria interna são prestados e os interesses de outros stakeholders. • Adequação e eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle. • Custo relativo aos benefícios potenciais dos serviços de auditoria interna a serem realizados. • Extensão e tempestividade do trabalho necessário para atingir os objetivos do trabalho. • Complexidade relativa, materialidade ou significância dos riscos para a atividade sob revisão. • Probabilidade de erros significativos, fraude, não conformidade e outros riscos que poderiam afetar os objetivos, as operações ou os recursos. • Uso de técnicas, ferramentas e tecnologias apropriadas. Isso é adotado?				
Norma 4.3 – Ceticismo Profissional⁴ Requisitos Os auditores internos devem exercer ceticismo profissional ao planejar e executar serviços de auditoria interna. Para exercer o ceticismo profissional, os auditores internos devem: • Manter uma atitude que inclua a curiosidade. • Avaliar criticamente a confiabilidade das informações. • Ser diretos e honestos ao comunicar preocupações e fazer perguntas sobre informações inconsistentes. • Buscar evidências adicionais para fazer um julgamento sobre informações e declarações que possam ser incompletas, inconsistentes, falsas ou enganosas. Isso é adotado?				

³ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Anotações de planejamento que documentem a estratégia e os objetivos da organização e da atividade sob revisão.
- Avaliações documentadas dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.
- Anotações que demonstrem a análise dos riscos, incluindo erros, não conformidade e fraude.
- Anotações de reuniões ou discussões sobre possíveis custos e benefícios dos serviços de auditoria interna e a extensão e tempestividade do trabalho de auditoria interna.
- Papéis de trabalho que indiquem a revisão dos trabalhos de auditoria interna pela supervisão.
- Avaliações de desempenho dos auditores internos.
- Anotações de reuniões, treinamentos ou outras discussões sobre o zelo profissional devido.
- Feedback dos stakeholders solicitado por meio de pesquisas ou outras ferramentas.
- Avaliações internas e externas realizadas como parte do programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.

⁴ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Registros de treinamentos relevantes planejados e concluídos, incluindo uma lista de participantes.
- Papéis de trabalho que identifiquem a abordagem de um auditor interno para avaliar e validar as informações coletadas durante um trabalho.
- Documentação de que informações falsas ou enganosas foram tratadas como uma constatação do trabalho.
- Papéis de trabalho e comunicações do trabalho, revisados e assinados ou rubricados pelo supervisor do trabalho.



Princípio 5 – Mantenha a Confidencialidade				
Os auditores internos usam e protegem as informações apropriadamente. Como os auditores internos têm acesso irrestrito aos dados, registros e outras informações necessárias para cumprir o mandato de auditoria interna, eles frequentemente recebem informações confidenciais, proprietárias e/ou pessoalmente identificáveis. Isso inclui informações em formato físico e digital, bem como informações derivadas de comunicação oral, como discussões em reuniões formais ou informais. Os auditores internos devem respeitar o valor e a propriedade das informações que recebem, usando-as somente para fins profissionais e protegendo-as contra acesso ou divulgação não autorizados, interna e externamente. Isso é adotado?				
Norma 5.1 – Uso das Informações⁵ Requisitos Os auditores internos devem seguir as políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes ao usar as informações. As informações não devem ser usadas para ganho pessoal ou de forma contrária ou prejudicial aos objetivos legítimos e éticos da organização. Isso é adotado?				
Norma 5.2 – Proteção das Informações Requisitos Os auditores internos devem estar cientes de suas responsabilidades pela proteção das informações e demonstrar respeito pela confidencialidade, privacidade e propriedade das informações adquiridas durante a execução dos serviços de auditoria interna ou como resultado de relacionamentos profissionais. Isso é adotado?				
Norma 5.2 – Proteção das Informações Requisitos Os auditores internos devem entender e cumprir com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis à organização e à função de auditoria interna relacionados à confidencialidade, privacidade e segurança das informações. Isso é adotado?				

⁵ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Controles criados e operados com eficácia sobre o acesso e o uso de informações.
- Documentação de políticas, procedimentos e treinamentos relevantes relacionados ao uso adequado das informações.
- Atas de reuniões durante as quais o uso apropriado de informações tenha sido discutido.
- Registros de participação em treinamentos sobre o uso de informações.
- Documentação na qual os auditores internos reconheçam seu entendimento das políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Avaliações de desempenho que demonstrem que as políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes foram seguidos.



Norma 5.2 – Proteção das Informações⁶ Requisitos Considerações especificamente relevantes para a função de auditoria interna incluem: • Custódia, retenção e descarte dos registros dos trabalhos de auditoria interna. • Liberação de registros de trabalho para partes internas e externas. • Tratamento, acesso ou cópias de informações confidenciais, quando elas não forem mais necessárias. Isso é adotado?				
Norma 5.2 – Proteção das Informações Requisitos Os auditores internos não devem divulgar informações confidenciais a partes não autorizadas, a menos que haja uma responsabilidade legal ou profissional de que o façam. Isso é adotado?				
Norma 5.2 – Proteção das Informações Requisitos Os auditores internos devem gerenciar o risco de expor ou divulgar informações inadvertidamente. Isso é adotado?				
Norma 5.2 – Proteção das Informações Requisitos O chefe executivo de auditoria deve garantir que a função de auditoria interna e os indivíduos que auxiliam a função de auditoria interna cumpram com os mesmos requisitos de proteção. Isso é adotado?				

⁶ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação que demonstre a aplicação de metodologias relevantes.
- Documentação referente à implementação de mecanismos que restrinjam o acesso às informações e mitiguem o risco de contornar os controles vigentes.
- Registros de participação em treinamentos sobre proteção de informações.
- Documentação na qual os auditores internos reconhecem seu entendimento das políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Documentação de restrições sobre a distribuição de papéis de trabalho e comunicação final.
- Documentação de divulgações e distribuições autorizadas.
- Registros de divulgações exigidas por lei ou aprovadas pela assessoria jurídica, se aplicável, e/ou pelo conselho e pela alta administração.
- Acordos assinados de confidencialidade ou de não divulgação de informações.
- Avaliações de desempenho que demonstrem que as políticas e procedimentos relacionados à proteção e à divulgação de informações foram seguidos.



Domínio III: Governando a Função de Auditoria Interna	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
Este domínio delinea os requisitos para que os chefes executivos de auditoria trabalhem em conjunto com o conselho para estabelecer a função de auditoria interna, posicioná-la de forma independente e supervisionar seu desempenho. Este domínio também descreve as responsabilidades da alta administração que apoiam as responsabilidades do conselho e promovem uma forte governança da função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Princípio 6 – Autorizada pelo Conselho				
O conselho estabelece, aprova e apoia o mandato da função de auditoria interna. A função de auditoria interna recebe seu mandato do conselho (ou da lei aplicável a certos ambientes do setor público). O mandato especifica a autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna e é documentado no estatuto de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 6.1 – Mandato da Auditoria Interna⁷ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho e à alta administração as informações necessárias para estabelecer o mandato da auditoria interna. Nas jurisdições e setores em que o mandato da função de auditoria interna for prescrito total ou parcialmente em leis ou regulamentos, o estatuto de auditoria interna deve incluir os requisitos legais do mandato. Isso é adotado?				
Norma 6.1 – Mandato da Auditoria Interna Requisitos Para ajudar o conselho e a alta administração a determinar o escopo e os tipos de serviços de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve coordenar com outros prestadores internos e externos de avaliação, para obter um entendimento dos papéis e responsabilidades de cada um. Isso é adotado?				
Norma 6.1 – Mandato da Auditoria Interna Requisitos Periodicamente, o chefe executivo de auditoria deve avaliar se mudanças nas circunstâncias justificam uma discussão com o conselho e com a alta administração sobre o mandato da auditoria interna. Se sim, ele deve discutir o mandato da auditoria interna com o conselho e com a alta administração, para avaliar se a autoridade, o papel e as responsabilidades continuam permitindo que a função de auditoria interna execute sua estratégia e atinja seus objetivos. Isso é adotado?				
Norma 6.1 – Mandato da Auditoria Interna Condições Essenciais; Conselho				

⁷ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Atas de reuniões do conselho em que o mandato tenha sido discutido, que possam fazer parte da aprovação mais ampla do estatuto de auditoria interna.
- Atas de reuniões do conselho durante as quais quaisquer alterações no estatuto de auditoria interna sejam discutidas e aprovadas pelo conselho.



• Discutir com o chefe executivo de auditoria e a alta administração a autoridade, o papel e as responsabilidades apropriados da função de auditoria interna. • Aprovar o estatuto de auditoria interna, que inclui o mandato de auditoria interna e o escopo e os tipos de serviços de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 6.1 – Mandato da Auditoria Interna Condições Essenciais; Alta Administração • Participar de discussões com o conselho e com o chefe executivo de auditoria e fornecer informações sobre as expectativas quanto à função de auditoria interna, que o conselho deveria considerar ao estabelecer o mandato da auditoria interna. • Apoiar o mandato da auditoria interna em toda a organização e promover a autoridade concedida à função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 6.2 – Estatuto da Auditoria Interna⁸ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver e manter um estatuto de auditoria interna que especifique, no mínimo, os seguintes aspectos da função de auditoria interna: • Propósito da Auditoria Interna. • Compromisso de aderir às Normas Globais de Auditoria Interna. • Mandato, incluindo o escopo e os tipos de serviços a serem prestados, e as responsabilidades e expectativas do conselho com relação ao apoio da gestão à função de auditoria interna. • Posição organizacional e relações de reporte. Isso é adotado?				
Norma 6.2 – Estatuto da Auditoria Interna Requisitos O chefe executivo de auditoria deve discutir o estatuto proposto com o conselho e com a alta administração, para confirmar que ele reflete com precisão o entendimento e as expectativas quanto à função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 6.3 – Apoio do Conselho e da Alta Administração⁹ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho e à alta administração as informações necessárias para apoiar e promover o reconhecimento da função				

⁸ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho durante as quais o estatuto de auditoria interna tenha sido discutido e aprovado.
- O estatuto aprovado e a data de aprovação.
- Atas de reuniões do conselho que incluam evidências de que o chefe executivo de auditoria revisa periodicamente o estatuto de auditoria interna com o conselho e a alta administração.

⁹ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho indicando a análise e aprovação do plano de auditoria interna, do orçamento de auditoria interna e do plano de recursos.
- Atas ou outra documentação de comunicação entre o conselho e a alta administração nas quais o acesso irrestrito da função de auditoria interna tenha sido discutido.
- Uma matriz acordada ou documentação semelhante que mostre quais informações deveriam ser comunicadas pelo chefe executivo de auditoria ao conselho e à alta administração e a frequência esperada.



de auditoria interna em toda a organização.				
Isso é adotado?				
Norma 6.3 – Apoio do Conselho e da Alta Administração Requisitos O chefe executivo de auditoria deve coordenar as comunicações da função de auditoria interna ao conselho com a alta administração, para apoiar a capacidade do conselho de cumprir com suas exigências. Isso é adotado?				
Princípio 7 – Posicionada Independentemente				
O conselho estabelece e protege a independência e as qualificações da função de auditoria interna. O conselho é responsável por permitir a independência da função de auditoria interna. A independência é definida como a liberdade de condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna de desempenhar suas responsabilidades de forma imparcial. Isso é adotado?				
Norma 7.1 – Independência Organizacional Requisitos O chefe executivo de auditoria deve confirmar ao conselho a independência organizacional da função de auditoria interna pelo menos uma vez por ano. Isso inclui a comunicação de incidentes em que a independência possa ter sido prejudicada e as ações ou salvaguardas empregadas para abordar o prejuízo. Isso é adotado?				
Norma 7.1 – Independência Organizacional Requisitos O chefe executivo de auditoria deve documentar no estatuto de auditoria interna as relações de reporte e o posicionamento organizacional da função de auditoria interna, conforme determinados pelo conselho. Isso é adotado?				
Norma 7.1 – Independência Organizacional Requisitos O chefe executivo de auditoria deve discutir com o conselho e a alta administração quaisquer papéis e responsabilidades atuais ou propostos que tenham o potencial de prejudicar a independência da função de auditoria interna, real ou aparentemente. O chefe executivo de auditoria deve orientar o conselho e a alta administração sobre os tipos de salvaguardas para gerenciar os prejuízos reais, potenciais ou percebidos. Isso é adotado?				
Norma 7.1 – Independência Organizacional Requisitos Quando o chefe executivo de auditoria tiver um ou mais papéis contínuos além da auditoria interna, as responsabilidades, a natureza do trabalho e as salvaguardas estabelecidas devem ser documentadas no estatuto de auditoria interna. Se essas áreas de responsabilidade estiverem sujeitas a auditoria interna, devem ser estabelecidos processos alternativos para obter avaliação, como				



contratar um prestador externo de avaliação, objetivo e competente, que reporte de forma independente ao conselho.				
Isso é adotado?				
Norma 7.1 – Independência Organizacional Requisitos Quando as responsabilidades do chefe executivo de auditoria não relacionadas a auditoria forem temporárias, a avaliação sobre essas áreas deve ser prestada por um terceiro independente durante a atribuição temporária e nos 12 meses subsequentes. Além disso, o chefe executivo de auditoria deve estabelecer um plano para transferir essas responsabilidades para a gestão.				
Isso é adotado?				
Norma 7.1 – Independência Organizacional Requisitos Se a estrutura de governança não apoiar a independência organizacional, o chefe executivo de auditoria deve documentar as características da estrutura de governança que limitam a independência e quaisquer salvaguardas que possam ser empregadas para atingir esse princípio.				
Isso é adotado?				
Norma 7.2 – Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria¹⁰ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve ajudar o conselho a entender as qualificações e competências de um chefe executivo de auditoria necessárias para gerenciar a função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria facilita esse entendimento fornecendo informações e exemplos de qualificações e competências comuns e importantes.				
Isso é adotado?				
Norma 7.2 – Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria Requisitos O chefe executivo de auditoria deve manter e aprimorar as qualificações e competências necessárias para cumprir com os papéis e responsabilidades esperados pelo conselho.				
Isso é adotado?				
Princípio 8 – Supervisionada pelo Conselho				
O conselho supervisiona a função de auditoria interna, para garantir a eficácia da função. A supervisão do conselho é essencial para permitir a eficácia geral da função de auditoria interna. Atingir esse princípio exige uma comunicação colaborativa e interativa entre o conselho e o chefe executivo de auditoria, bem como o apoio do conselho para garantir que a função de auditoria interna obtenha recursos suficientes para cumprir o mandato da auditoria interna. Além disso, o conselho				

¹⁰ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Aprovação documentada pelo conselho da descrição do cargo e/ou nomeação do chefe executivo de auditoria ou outras evidências de que o conselho avaliou as qualificações e competências necessárias para a função do chefe executivo de auditoria.
- Os planos de educação profissional do chefe executivo de auditoria e evidências de sua conclusão.
- Participação documentada em associações profissionais.
- Conversas documentadas sobre planejamento de sucessão com o conselho, a alta administração e/ou a função de recursos humanos da organização.



recebe avaliação sobre a qualidade do desempenho do chefe executivo de auditoria e da função de auditoria interna por meio do programa de avaliação e melhoria da qualidade, incluindo a revisão direta pelo conselho dos resultados da avaliação externa de qualidade.				
Norma 8.1 – Interação com o Conselho¹¹ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho as informações necessárias para conduzir suas responsabilidades de supervisão. Essas informações podem ser especificamente solicitadas pelo conselho ou podem ser valiosas, de acordo com o julgamento do chefe executivo de auditoria, para que o conselho exerça suas responsabilidades de supervisão. O chefe executivo de auditoria pode usar uma variedade de métodos de comunicação, como relatórios e apresentações escritos e orais, reuniões formais e discussões informais. Isso é adotado?				
Norma 8.1 – Interação com o Conselho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve reportar ao conselho e à alta administração: • O plano e o orçamento de auditoria interna e suas revisões significativas subsequentes. • Mudanças que possam afetar o mandato ou o estatuto. • Possíveis prejuízos à independência. • Resultados dos serviços de auditoria interna, incluindo conclusões, temas, avaliação, consultoria, insights e resultados de monitoramento. • Resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade. Isso é adotado?				
Norma 8.1 – Interação com o Conselho Requisitos Pode haver casos em que o chefe executivo de auditoria discorde da alta administração ou de outros stakeholders sobre o escopo, as constatações ou outros aspectos de um trabalho que possam afetar a capacidade da função de auditoria interna de executar suas responsabilidades. Nesses casos, o chefe executivo de auditoria deve informar ao conselho os fatos e circunstâncias, para permitir que o conselho considere se, no seu papel de supervisão, deveria intervir junto à alta administração ou outros stakeholders. Isso é adotado?				
Norma 8.2 – Recursos ¹²				

¹¹ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Pautas e atas de reuniões do conselho documentando a natureza, os tópicos e a frequência das discussões com o chefe executivo de auditoria.
- Apresentações feitas pelo chefe executivo de auditoria ao conselho.
- Comunicações da auditoria interna aos membros do conselho.
- Documentação dos critérios para identificar questões a serem abordadas com o conselho e um processo para comunicar ou escalar essas questões.

¹² Embora uma discussão de recursos entre o conselho e o chefe executivo de auditoria normalmente ocorra pelo menos anualmente, em conexão com a apresentação do plano de auditoria interna, ter uma discussão trimestral é uma prática recomendada. A discussão deveria incluir a consideração das opções para atingir a cobertura de auditoria interna desejada, incluindo terceirização ou uso de auditores convidados, bem como a implementação de tecnologias para melhorar a eficiência e a eficácia da função de auditoria interna.

Exemplos de Evidências de Conformidade

- Pautas, atas de reuniões e comunicações entre o chefe executivo de auditoria e o conselho e/ou a alta administração, documentando discussões sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna.
- Planos de recursos de auditoria interna, indicando a suficiência dos recursos necessários para executar o plano de auditoria interna.
- Solicitações de orçamento referentes a recursos de auditoria interna.



Requisitos O chefe executivo de auditoria deve avaliar se os recursos de auditoria interna são suficientes para cumprir o mandato da auditoria interna e executar o plano de auditoria interna. Se não forem, o chefe executivo de auditoria deve desenvolver uma estratégia para obter recursos suficientes, e informar o conselho sobre o impacto da insuficiência de recursos e como qualquer deficiência de recursos será abordada.				
Norma 8.3 – Qualidade Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver, implementar e manter um programa de avaliação e melhoria da qualidade que abranja todos os aspectos da função de auditoria interna. O programa inclui dois tipos de avaliações: • Avaliações externas. • Avaliações internas. Isso é adotado?				
Norma 8.3 – Qualidade¹³ Requisitos Pelo menos anualmente, o chefe executivo de auditoria deve comunicar os resultados da avaliação interna de qualidade ao conselho e à alta administração. Os resultados das avaliações externas de qualidade devem ser informados quando concluídos. Em ambos os casos, essas comunicações incluem: • A conformidade da função de auditoria interna com as Normas e o atingimento dos objetivos de desempenho. • Se aplicável, a conformidade com leis e/ou regulamentos relevantes para a auditoria interna. • Se aplicável, planos para abordar as deficiências e oportunidades de melhoria da função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade¹⁴ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um plano para uma avaliação externa de qualidade e discutir o plano com o conselho. A avaliação externa deve ser realizada pelo menos uma vez a cada cinco anos por um avaliador qualificado e independente, ou por uma equipe de avaliação qualificada e independente. O requisito de uma avaliação externa de qualidade também pode ser cumprido por meio de uma autoavaliação com validação independente.				

- Documentação de análises de lacunas entre o plano de auditoria interna e os recursos disponíveis.
- Documentação de uma análise de custo-benefício.
- Documentação da estratégia de estruturação de recursos do chefe executivo de auditoria.

¹³ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Pautas e atas de reuniões do conselho que documentem discussões com o chefe executivo de auditoria sobre o programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.
- Apresentações do chefe executivo de auditoria e outras comunicações que abranjam os resultados das avaliações de qualidade e o status dos planos de ação para abordar quaisquer oportunidades de melhoria.

¹⁴ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Atas de reuniões do conselho em que o plano de avaliação externa de qualidade do chefe executivo de auditoria seja discutido e aprovado pelo conselho.
- Relatório formal de avaliação externa de qualidade preparado e validado por um avaliador qualificado e independente.
- Apresentações ao conselho por avaliadores externos sobre os resultados da avaliação externa de qualidade.
- Apresentações do chefe executivo de auditoria para o conselho, abrangendo os resultados da avaliação externa e os planos de ação, conforme apropriado.



Isso é adotado?				
Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade¹⁵ Requisitos Ao selecionar o avaliador ou equipe de avaliação independente, o chefe executivo de auditoria deve garantir que pelo menos uma pessoa tenha a designação ativa Certified Internal Auditor. Isso é adotado?				
Domínio IV: Gerenciando a Função de Auditoria Interna				
O chefe executivo de auditoria é responsável por gerenciar a função de auditoria interna de acordo com o estatuto de auditoria interna e as Normas Globais de Auditoria Interna. Essa responsabilidade inclui o planejamento estratégico, obtenção e utilização de recursos, construção de relacionamentos, comunicação com os stakeholders, e a garantia e melhoria do desempenho da função.				
Princípio 9 – Planeje Estrategicamente				
O chefe executivo de auditoria planeja estrategicamente, para posicionar a função de auditoria interna para cumprir seu mandato e alcançar sucesso de longo prazo. O planejamento estratégico exige que o chefe executivo de auditoria entenda o mandato da auditoria interna e os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.				
Norma 9.1 – Entendendo os Processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle¹⁶.				

¹⁵ A avaliação externa da qualidade deveria incluir uma análise abrangente da adequação dos seguintes aspectos da função de auditoria interna:

- Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.
- Mandato, estatuto, estratégia, metodologias, processos, avaliação de riscos e plano de auditoria interna.
- Conformidade com as leis e/ou regulamentos aplicáveis.
- Critérios e métricas de desempenho, bem como resultados de avaliações.
- Competências e zelo profissional devido, incluindo o uso suficiente de ferramentas e técnicas, e foco no desenvolvimento contínuo.
- Qualificações e competências, incluindo as do papel de chefe executivo de auditoria, conforme definidas na descrição do cargo e no perfil de contratação da organização.
- Integração aos processos de governança da organização, incluindo as relações entre os envolvidos em posicionar a função de auditoria interna para operar de forma independente.
- Contribuição para os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.
- Contribuição para a melhoria das operações da organização e da capacidade de atingir seus objetivos.
- Capacidade de atender às expectativas articuladas pelo conselho, pela alta administração e pelos stakeholders.

¹⁶ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação da pesquisa, coleta, revisão e consideração, pelo chefe executivo de auditoria, dos frameworks e processos de governança, gerenciamento de riscos e controle usados pela organização, incluindo:
 - Os estatutos do conselho e do comitê da organização, que descrevem as expectativas de governança da organização.
 - Avaliação de leis, regulamentos e outros requisitos relacionados aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.
- Revisão das pautas e atas das reuniões do conselho que documentem discussões sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização, incluindo as estratégias, abordagens e supervisão de cada um deles.
- Atas de reuniões ou anotações de discussões entre o chefe executivo de auditoria e as pessoas da organização com papéis de governança e de gerenciamento de riscos.
- Revisão da declaração de apetite a risco da organização ou de comunicação documentada com o conselho e a alta administração sobre o



Requisitos Para desenvolver uma estratégia e um plano de auditoria interna eficazes, o chefe executivo de auditoria deve entender a governança, o gerenciamento de riscos e os processos de controle da organização. Isso é adotado?				
Norma 9.1 – Entendendo os Processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle. Requisitos Para entender os processos de governança, o chefe executivo de auditoria deve considerar como a organização: • Estabelece objetivos estratégicos e toma decisões estratégicas e operacionais. • Supervisiona o gerenciamento de riscos e o controle. • Promove uma cultura ética. • Entrega desempenho e prestação de contas com eficácia. • Estrutura suas funções gerenciais e operacionais. • Comunica informações de riscos e de controles em toda a organização. • Coordena as atividades e as comunicações entre o conselho, os prestadores internos e externos de serviços de avaliação e a gestão. Isso é adotado?				
Norma 9.1 – Entendendo os Processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle ¹⁷ . Requisitos Para entender o gerenciamento de riscos e os processos de controle, o chefe executivo de auditoria deve considerar como a organização identifica e avalia os riscos significativos e seleciona os processos de controle adequados. Isso inclui entender como a organização identifica e gerencia as seguintes áreas de risco principais: • Confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais. • Eficácia e eficiência das operações e programas. • Salvaguarda de ativos. • Conformidade com leis e/ou regulamentos. Isso é adotado?				
Norma 9.2 – Estratégia de Auditoria Interna ¹⁸				

apetite e a tolerância a risco da organização.

- Documentação da orientação ou treinamento fornecido à equipe de auditoria interna em relação aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.
- Revisão de estratégias e planos de negócios.
- Revisão das comunicações recebidas dos órgãos reguladores.
- Entendimento demonstrado da matriz de risco e controle da organização.

¹⁷ O chefe executivo de auditoria pode desenvolver uma matriz de risco e controle de toda a organização, para:

- Documentar os riscos identificados que possam afetar a capacidade de atingir os objetivos organizacionais.
- Indicar a significância relativa dos riscos.
- Entender os controles-chaves nos processos organizacionais.
- Entender quais controles foram revisados quanto à adequação de sua criação e considerados como estando em operação conforme planejado.

¹⁸ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Estratégia de auditoria interna documentada, incluindo visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio.
- Atas ou correspondências de reuniões com o conselho, a alta administração e/ou outros stakeholders em que expectativas tenham sido discutidas.
- Anotações mostrando as informações e análises que embasaram a estratégia.
- Metodologias de auditoria interna para produzir e revisar a estratégia de auditoria interna e monitorar sua implementação.



Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver e implementar uma estratégia para a função de auditoria interna que apoie os objetivos estratégicos e o sucesso da organização e que se alinhe às expectativas do conselho, da alta administração e de outros stakeholders importantes. Isso é adotado?				
Norma 9.2 – Estratégia de Auditoria Interna Requisitos Uma estratégia de auditoria interna é um plano de ação criado para atingir um objetivo geral ou de longo prazo. A estratégia de auditoria interna deve incluir uma visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio à função de auditoria interna. Uma estratégia de auditoria interna ajuda a orientar a função de auditoria interna em direção ao cumprimento do mandato da auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 9.2 – Estratégia de Auditoria Interna Requisitos O chefe executivo de auditoria deve analisar periodicamente a estratégia de auditoria interna com o conselho e a alta administração. Isso é adotado?				
Norma 9.3 – Metodologias ¹⁹ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve estabelecer metodologias para orientar a função de auditoria interna de forma sistemática e disciplinada para implementar a estratégia de auditoria interna, desenvolver o plano de auditoria interna e estar em conformidade com as Normas. O chefe executivo de auditoria deve avaliar a eficácia das metodologias e atualizá-las conforme necessário, para aprimorar a função de auditoria interna e responder a mudanças significativas que afetem a função. O chefe executivo de auditoria deve fornecer treinamento aos auditores internos sobre as metodologias. A eficácia das metodologias de auditoria interna deveria ser revisada durante as avaliações de qualidade da função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 9.4 – Plano de Auditoria Interna²⁰				

- Resultados de autoavaliações periódicas ou outras análises do progresso das iniciativas.

¹⁹ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação de programas de software que incorporam as metodologias.
- Pautas e atas de reuniões, e-mails, declarações assinadas, cronogramas de treinamento ou documentação semelhante que comprove as comunicações com a equipe de auditoria interna sobre as metodologias de auditoria interna.
- Documentação das revisões de qualidade do trabalho de auditoria, demonstrando que as metodologias são seguidas.
- Notas de rodapé ou notas finais nas metodologias ou no manual de auditoria interna, citando a norma que o conteúdo está abordando.
- Documentação das atualizações das metodologias.

²⁰ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Plano de auditoria interna aprovado.
- Avaliação e priorização de riscos documentadas, incluindo as informações nos quais o plano se baseia.
- Atas de reuniões nas quais o chefe executivo de auditoria tenha discutido com o conselho e a alta administração o universo de auditoria, a avaliação de riscos de toda a organização, o plano de auditoria interna e os critérios e o protocolo para lidar com mudanças significativas no plano.
- Anotações que documentem discussões para coletar informações para embasar a avaliação de riscos de toda a organização e o plano de auditoria interna.
- Lista documentada das partes para as quais o plano de auditoria interna foi distribuído.
- Metodologias documentadas para a avaliação de riscos de toda a organização e protocolo para lidar com mudanças significativas.



Requisitos O chefe executivo de auditoria deve criar um plano de auditoria interna que apoie o atingimento dos objetivos da organização. Essa norma exige que uma avaliação de riscos em toda a organização seja concluída pelo menos anualmente como base para o plano. Isso é adotado?				
Norma 9.4 – Plano de Auditoria Interna²¹ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve basear o plano de auditoria interna em uma avaliação documentada das estratégias, objetivos e riscos da organização. Essa avaliação deve ser informada pelas contribuições do conselho e da alta administração, bem como pelo entendimento do chefe executivo de auditoria sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização. A avaliação deve ser realizada pelo menos uma vez por ano. Isso é adotado?				
Norma 9.4 – Plano de Auditoria Interna Requisitos O plano de auditoria interna deve: • Considerar o mandato da auditoria interna e a gama completa de serviços de auditoria interna acordados. • Especificar os serviços de auditoria interna que apoiam a avaliação e a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização. • Considerar a cobertura da governança de tecnologia da informação, risco de fraude, eficácia dos programas de conformidade e ética da organização, além de outras áreas de alto risco. • Identificar os recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários para concluir o plano. • Ser dinâmico e atualizado de forma oportuna, em resposta a mudanças nos negócios, riscos, operações, programas, sistemas, controles e cultura organizacional da organização. Isso é adotado?				
Norma 9.4 – Plano de Auditoria Interna Requisitos O chefe executivo de auditoria deve rever e revisar o plano de auditoria interna conforme necessário e comunicá-lo tempestivamente ao conselho e à alta administração: • O impacto de quaisquer limitações de recursos na cobertura da auditoria interna. • A justificativa para não incluir no plano um trabalho de avaliação em uma área ou atividade de alto risco. • Demandas conflitantes de serviços entre os principais stakeholders, como solicitações de alta prioridade com base em riscos emergentes e solicitações para substituir trabalhos de avaliação planejados por trabalhos de consultoria. • Limitações no escopo ou restrições no acesso às informações.				

²¹ O chefe executivo de auditoria pode implementar uma metodologia para avaliar os riscos continuamente. Os riscos deveriam ser considerados não apenas em termos de efeitos negativos e barreiras para atingir os objetivos, mas também em termos de oportunidades que aprimorem a capacidade da organização de atingir seus objetivos.

O chefe executivo de auditoria deveria desenvolver um processo para identificar e avaliar riscos significativos, novos e emergentes que deveriam ser considerados para cobertura no plano de auditoria.



Isso é adotado?				
Norma 9.4 – Plano de Auditoria Interna²² Requisitos O chefe executivo de auditoria deve discutir o plano de auditoria interna, incluindo alterações provisórias significativas, com o conselho e a alta administração. O plano e alterações significativas no plano devem ser aprovados pelo conselho. Isso é adotado?				
Norma 9.5 – Coordenação e Confiança Requisitos O chefe executivo de auditoria deve coordenar com os prestadores internos e externos de serviços de avaliação e considerar a possibilidade de confiar em seu trabalho. A coordenação dos serviços minimiza a duplicação de esforços, destaca lacunas na cobertura dos principais riscos e aumenta o valor geral agregado pelos prestadores. (O chefe executivo de auditoria deveria desenvolver uma metodologia para avaliar outros prestadores de serviços de avaliação e consultoria, que inclua uma base para a confiança em seu trabalho. A avaliação deveria considerar os papéis, as responsabilidades, a independência organizacional, a competência e a objetividade dos prestadores, bem como o zelo profissional devido aplicado ao seu trabalho). Isso é adotado?				
Norma 9.5 – Coordenação e Confiança Requisitos Se não for possível obter um nível adequado de coordenação, o chefe executivo de auditoria deve levar quaisquer preocupações à alta administração e, se necessário, ao conselho. Isso é adotado?				
Norma 9.5 – Coordenação e Confiança²³ Requisitos Quando a função de auditoria interna se baseia no trabalho de outros prestadores				

²² Para programar os trabalhos de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deveria considerar:

- As prioridades operacionais da organização.
 - O cronograma de trabalhos de auditoria externa e revisões regulatórias.
 - Competências e disponibilidade dos auditores internos.
 - Capacidade de acessar a atividade sob revisão.
- O plano de auditoria interna proposto deveria incluir:
- Os recursos e horas disponíveis para os trabalhos, em comparação com outras atividades administrativas e não relacionadas à auditoria ou com iniciativas voltadas para o aprimoramento da função de auditoria interna.
 - A lista de trabalhos propostos e a análise relacionada, especificando até que ponto os trabalhos são:
 - De avaliação ou consultoria.
 - Focados em determinados departamentos, unidades ou objetivos da organização.
 - Predominantemente sobre objetivos financeiros, de conformidade, operacionais, de cibersegurança ou outros.

²³ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Comunicações relativas a papéis e responsabilidades distintos de avaliação e consultoria, que podem estar documentadas nas anotações de reuniões com prestadores individuais de serviços de avaliação e consultoria ou em atas de reuniões com o conselho e a alta administração.
- Mapas de avaliação e/ou planos de avaliação combinada que identifiquem qual prestador é responsável pelos serviços de avaliação de cada área.
- Documentação e implementação da metodologia para determinar se é possível confiar no trabalho de um prestador.
- Acordos documentados com outros prestadores de avaliação que confirmem as especificações do trabalho de avaliação que eles realizarão.



de serviços de avaliação, o chefe executivo de auditoria deve documentar a base para essa confiança e continua responsável pelas conclusões alcançadas pela função de auditoria interna. (Um método para coordenar a cobertura de avaliação é criar um mapa de avaliação, ou uma matriz dos riscos da organização e dos prestadores internos e externos de serviços de avaliação que cobrem esses riscos. O mapa de avaliação vincula as categorias de risco significativas identificadas às fontes relevantes de avaliação, e fornece uma análise do nível de avaliação de cada categoria de risco). (O chefe executivo de auditoria pode optar por confiar no trabalho de outros prestadores por diversos motivos, como avaliar áreas especializadas externas à expertise da função de auditoria interna, diminuir a quantidade de testes necessários para concluir um trabalho e aprimorar a cobertura de riscos além da capacidade dos recursos da função de auditoria interna). Isso é adotado?				
Princípio 10 – Gerencie os Recursos				
Norma 10.1 – Gestão dos Recursos Financeiros²⁴ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve gerenciar os recursos financeiros da função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 10.1 – Gestão dos Recursos Financeiros Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um orçamento que permita a implementação bem-sucedida da estratégia de auditoria interna e a execução do plano. O orçamento inclui os recursos necessários para a operação da função, incluindo treinamento e aquisição de tecnologias e ferramentas. O chefe executivo de auditoria deve gerenciar as atividades diárias da função de auditoria interna de forma eficaz e eficiente, em alinhamento com o orçamento. Isso é adotado?				
Norma 10.1 – Gestão dos Recursos Financeiros Requisitos O chefe executivo de auditoria deve buscar a aprovação do orçamento junto ao conselho. O chefe executivo de auditoria deve comunicar prontamente ao conselho e à alta administração o impacto de recursos financeiros insuficientes. Isso é adotado?				
Norma 10.2 – Gestão dos Recursos Humanos²⁵				

²⁴ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação do plano de auditoria interna em comparação com o orçamento, previsão e despesas realizados.
- Atas das reuniões nas quais o chefe executivo de auditoria tenha discutido o orçamento de auditoria interna com o conselho e com a alta administração.
- Atas de reuniões do conselho nas quais o orçamento da função de auditoria interna e sua aprovação tenham sido discutidos.

²⁵ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Análise documentada das lacunas entre as competências dos auditores internos da equipe e as competências necessárias.
- Descrições de cargos.
- Currículos dos auditores internos contratados pela organização.
- Planos de treinamento documentados e evidências de treinamentos concluídos.
- Contratos de prestadores externos de serviços e currículos dos auditores internos designados pelo prestador.



Requisitos O chefe executivo de auditoria deve estabelecer uma abordagem para recrutar, desenvolver e reter auditores internos qualificados para implementar com sucesso a estratégia de auditoria interna e executar o plano de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 10.2 – Gestão dos Recursos Humanos Requisitos O chefe executivo de auditoria deve se empenhar para garantir que os recursos humanos sejam apropriados, suficientes e empregados com eficácia para executar o plano de auditoria interna aprovado. A palavra “apropriados” refere-se à combinação de conhecimentos, habilidades e capacidades; “suficientes” refere-se à quantidade de recursos; e “empregados com eficácia” refere-se a alocar os recursos de forma a otimizar a execução do plano de auditoria interna. Isso é adotado?				
Norma 10.2 – Gestão dos Recursos Humanos²⁶ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve se comunicar com o conselho e com a alta administração sobre a natureza apropriada e suficiente dos recursos humanos da função de auditoria interna. Se a função não tiver recursos humanos apropriados e suficientes para executar o plano de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve determinar como obter os recursos ou comunicar tempestivamente ao conselho e à alta administração o impacto das limitações. Isso é adotado?				
Norma 10.2 – Gestão dos Recursos Humanos Requisitos O chefe executivo de auditoria deve avaliar as competências dos auditores internos individuais dentro da função de auditoria interna e incentivar o desenvolvimento profissional. O chefe executivo de auditoria deve colaborar com os auditores internos para ajudá-los a desenvolver suas competências individuais por meio de treinamento, <i>feedback</i> da supervisão e/ou mentoria. Isso é adotado?				
Norma 10.3 – Recursos Tecnológicos²⁷				

- O plano de auditoria interna, com o cronograma estimado de trabalhos e recursos alocados.
- Atas de reuniões que documentem discussões sobre o orçamento de auditoria interna.
- Comparação pós-trabalho entre as horas de trabalho orçadas e as horas realizadas.
- Avaliações do desempenho da função de auditoria interna e dos auditores internos individuais.

²⁶ Se os recursos forem insuficientes para cobrir os trabalhos planejados, o chefe executivo de auditoria poderá fornecer treinamento para a equipe existente, solicitar que um especialista interno à organização atue como auditor convidado, contratar mais funcionários, confiar no trabalho de outros prestadores de avaliação, desenvolver um programa de rotação de auditoria ou contratar um prestador externo de serviços. Os prestadores externos de serviços podem fornecer habilidades especializadas, concluir projetos especiais ou conduzir trabalhos.

²⁷ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Seções da estratégia de auditoria interna que descrevam as iniciativas atuais ou planejadas para o uso de tecnologias para promover os objetivos da função de auditoria interna.
- Discussões ou planos documentados relacionados a solicitações e à implementação de tecnologias.
- Registros de implementação, treinamento e uso de tecnologias, incluindo papéis de trabalho que comprovem o uso das tecnologias durante os trabalhos.
- Os nomes dos auditores internos e suas certificações e qualificações relacionadas à tecnologia.
- Políticas e procedimentos de segurança da informação, gestão de registros e outras, relevantes para o uso de recursos tecnológicos pela função de auditoria interna.



Requisitos O chefe executivo de auditoria deve se empenhar para garantir que a função de auditoria interna tenha tecnologias para apoiar o processo de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deve avaliar regularmente as tecnologias usadas pela função de auditoria interna e buscar oportunidades para melhorar a eficácia e a eficiência. Isso é adotado?				
Norma 10.3 – Recursos Tecnológicos Requisitos Ao implementar novas tecnologias, o chefe executivo de auditoria deve implementar o treinamento apropriado para os auditores internos sobre o uso eficaz dos recursos tecnológicos. O chefe executivo de auditoria deve colaborar com as funções de tecnologia da informação e segurança da informação da organização para implementar adequadamente os recursos tecnológicos. Isso é adotado?				
Norma 10.3 – Recursos Tecnológicos Requisitos O chefe executivo de auditoria deve comunicar ao conselho e à alta administração o impacto das limitações tecnológicas sobre a eficácia ou eficiência da função de auditoria interna. Isso é adotado?				
Princípio 11 – Comunique-se com Eficácia				
Norma 11.1 – Construindo Relacionamentos e Comunicando-se com os Stakeholders Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver uma abordagem para a função de auditoria interna construir relacionamentos e confiança com os principais stakeholders, incluindo o conselho, a alta administração, a gestão operacional, os órgãos reguladores e os prestadores internos e externos de avaliação e outros assessores.				
Norma 11.1 – Construindo Relacionamentos e Comunicando-se com os Stakeholders ²⁸²⁹ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve promover a comunicação formal e informal entre a função de auditoria interna e os stakeholders, contribuindo para o entendimento mútuo de: • Interesses e preocupações organizacionais.				

²⁸ O chefe executivo de auditoria e os auditores internos podem iniciar discussões com a gestão e o conselho sobre estratégias, objetivos e riscos, bem como notícias, tendências e mudanças regulatórias da indústria.

Essas discussões, juntamente com pesquisas, entrevistas e workshops em grupo, são ferramentas úteis para obter informações, especialmente sobre fraudes e riscos emergentes. Sites, newsletters, apresentações e outras formas de comunicação podem ser métodos eficazes para compartilhar o papel e os benefícios da função de auditoria interna com os funcionários e outros stakeholders.

²⁹ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação do plano da função de auditoria interna para gerenciar os relacionamentos com os stakeholders.
- Pautas ou atas de reuniões entre membros da função de auditoria interna e stakeholders.
- Pesquisas, entrevistas e workshops em grupo, por meio dos quais os auditores internos solicitam a opinião dos stakeholders internos.
- Sites ou páginas da web, newsletters, apresentações e outros meios pelos quais a função de auditoria interna se comunica com os stakeholders na organização.



• Abordagens para identificar e gerenciar riscos e prestar avaliação. • Papéis e responsabilidades das partes relevantes e oportunidades de colaboração. • Requisitos regulatórios relevantes. • Processos organizacionais significativos, incluindo reporte financeiro.				
Norma 11.2 – Comunicação Eficaz³⁰ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve estabelecer e implementar metodologias para promover comunicações de auditoria interna precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas.				
Norma 11.3 – Comunicando Resultados³¹ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve comunicar os resultados dos serviços de auditoria interna ao conselho e à alta administração periodicamente e para cada trabalho, conforme apropriado.				
Norma 11.3 – Comunicando Resultados³²³³ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve entender as expectativas do conselho e da alta administração quanto à natureza e ao momento das comunicações. Os resultados dos serviços de auditoria interna podem incluir: • Conclusões do trabalho. • Temas como práticas eficazes ou causas raízes. • Conclusões no nível da unidade de negócios ou da organização.				
Norma 11.4 – Erros e Omissões³⁴				

³⁰ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Guias de estilo, modelos e outras metodologias documentadas para uma comunicação eficaz.
- Registros de participação em treinamentos ou reuniões sobre habilidades eficazes de comunicação.
- Comunicações finais e outros documentos aprovados pelo chefe executivo de auditoria, bem como documentos de apoio que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Slides de apresentação ou atas de reunião que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Registros que demonstrem a tempestividade das comunicações.
- Papéis de trabalho que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Papéis de trabalho com anotações de revisões supervisórias sobre a melhoria da eficácia da comunicação.
- Resultados de pesquisas com stakeholders sobre a qualidade das comunicações de auditoria interna.
- Resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade.

³¹ O chefe executivo de auditoria deveria incentivar os auditores internos a reconhecer nas comunicações do trabalho desempenhos satisfatórios e positivos. Exemplos de boas práticas identificadas ao longo dos trabalhos podem ser transferidos para outras partes da organização ou servir como referência em toda a organização.

³² Os resultados dos serviços de auditoria interna podem se basear em trabalhos individuais, trabalhos diversos e interações com o conselho e a alta administração ao longo do tempo.

³³ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Comunicações finais do trabalho, incluindo constatações, recomendações e conclusões do trabalho.
- Esboços do chefe executivo de auditoria, atas de reuniões, anotações de apresentações, slides ou documentos que indiquem a comunicação com o conselho e a alta administração.
- Análises, incluindo relatórios de dados, diagramas e gráficos que mostrem tendências.
- Frameworks relevantes de risco ou controle ou outros critérios usados como base para a conclusão geral.

³⁴ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Metodologias de auditoria interna para lidar com erros e omissões.
- Critérios acordados com o conselho e usados pelo chefe executivo de auditoria para determinar o nível de significância.
- Correspondências e outros registros que mostrem como o chefe executivo de auditoria determinou a significância e a causa do erro ou da omissão.
- Calendário do chefe executivo de auditoria, atas de reuniões do conselho ou de outras reuniões, memorandos e correspondências por e-



Requisitos Se uma comunicação final do trabalho contiver um erro ou omissão significativa, o chefe executivo de auditoria deverá comunicar imediatamente as informações corrigidas a todas as partes que receberam a comunicação original. A significância é determinada de acordo com os critérios acordados com o conselho.				
Norma 11.5 – Comunicando a Aceitação de Riscos³⁵ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve comunicar níveis inaceitáveis de risco. Quando o chefe executivo de auditoria concluir que a gestão aceitou um nível de risco que excede o apetite ou a tolerância a risco da organização, o assunto deve ser discutido com a alta administração. Se o chefe executivo de auditoria determinar que a questão não foi resolvida pela alta administração, a questão deverá ser encaminhada ao conselho. Não é responsabilidade do chefe executivo de auditoria resolver o risco.				
Princípio 12 – Aprimore a Qualidade³⁶				
Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade³⁷ Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver e conduzir avaliações internas da conformidade da função de auditoria interna com as Normas Globais de Auditoria Interna e do progresso em direção aos objetivos de desempenho.				
Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade Requisitos O chefe executivo de auditoria deve estabelecer uma metodologia para avaliações internas, conforme descrito na Norma 8.3 – Qualidade, que inclua: • Monitoramento contínuo da conformidade da função de auditoria interna com as Normas e do progresso em direção aos objetivos de desempenho. • Autoavaliações periódicas, ou avaliações feitas por outras pessoas da organização com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna, para avaliar a conformidade com as Normas. • Comunicação com o conselho e a alta administração sobre os resultados das avaliações internas.				

mail em que um erro ou omissão tenha sido discutido.

- Os documentos de comunicação final originais e corrigidos.
- Documentação de que as partes relevantes receberam as comunicações corrigidas.

³⁵ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação de discussões e acordos com o conselho sobre metodologias para a comunicação de preocupações com riscos.
- Documentação de discussões sobre o risco e as ações recomendadas à gestão operacional e à alta administração, incluindo as atas das reuniões.
- Documentação explicando a preocupação com o risco e as ações de auditoria interna tomadas para abordar a preocupação, incluindo o processo para escalar a discussão da gestão operacional para a alta administração.
- Documentação de reuniões com o conselho, incluindo sessões privadas ou fechadas durante as quais a preocupação tenha sido escalada ao conselho.

³⁶ A qualidade é uma métrica combinada da conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e do atingimento dos objetivos de desempenho da função de auditoria interna. Portanto, um programa de avaliação e melhoria da qualidade é criado para avaliar e promover a conformidade da função de auditoria interna com as Normas, o atingimento dos objetivos de desempenho e a busca da melhoria contínua. O programa inclui avaliações internas e externas.

³⁷ Outras métricas que podem ser valiosas para determinar a eficiência e a eficácia da função de auditoria interna incluem métricas que indiquem a adequação da alocação de recursos (como a variação entre o orçamento e o real), a tempestividade da conclusão do trabalho, a execução do plano de auditoria interna e pesquisas de satisfação com os stakeholders.



Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade³⁸ Requisitos Com base nos resultados das autoavaliações periódicas, o chefe executivo de auditoria deve desenvolver planos de ação para tratar de casos de não conformidade com as Normas e oportunidades de melhoria, incluindo um cronograma proposto para as ações. O chefe executivo de auditoria deve comunicar os resultados das autoavaliações periódicas e dos planos de ação ao conselho e à alta administração.				
Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade Requisitos As avaliações internas devem ser documentadas e incluídas na avaliação conduzida por um terceiro independente como parte da avaliação externa da qualidade da organização. Se a não conformidade com as Normas afeta o escopo geral ou a operação da função de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve divulgar ao conselho e à alta administração a não conformidade e seu impacto.				
Norma 12.2 – Mensuração do Desempenho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver objetivos para avaliar o desempenho da função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deve considerar as contribuições e expectativas do conselho e da alta administração ao desenvolver os objetivos de desempenho.				
Norma 12.2 – Mensuração do Desempenho^{39 40} Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia de				

³⁸ As autoavaliações periódicas abordam a conformidade com todas as normas, enquanto o monitoramento contínuo pode se concentrar nas normas relevantes para a execução dos trabalhos. As autoavaliações periódicas permitem que a função de auditoria interna valide sua conformidade com as Normas. Quando uma autoavaliação periódica é realizada pouco antes de uma avaliação externa, o tempo e o esforço necessários para concluir a avaliação externa podem ser reduzidos.

³⁹ Após identificar os objetivos de desempenho, o chefe executivo de auditoria deveria estabelecer metas, tanto quantitativas quanto qualitativas, para acompanhar o progresso em direção ao atingimento dos objetivos de desempenho. O chefe executivo de auditoria deveria ter uma metodologia em prática para validar periodicamente a precisão das métricas que estão sendo reportadas e aumentar as expectativas de desempenho.

⁴⁰ Exemplos de categorias de desempenho a serem consideradas ao estabelecer objetivos e métricas de desempenho podem incluir:

- Cobertura esperada dos objetivos do trabalho, a ser revisada de acordo com o mandato da auditoria interna.
- O grau em que as conclusões da auditoria interna no nível da unidade de negócios ou da organização abordam os objetivos significativos da organização. (Consulte também a Norma 11.3 – Comunicando Resultados.)
- A porcentagem de recomendações ou planos de ação concluídos pela gestão que levam aos resultados desejados, conforme monitorados pela função de auditoria interna. Essa métrica não é exclusivamente um reflexo do desempenho da função de auditoria interna. Embora as funções de auditoria interna possam monitorar a implementação de recomendações ou planos de ação, a gestão é responsável por concluir essas ações e garantir que os resultados desejados sejam alcançados. (Consulte também a Norma 15.2 – Confirmando a Implementação das Recomendações ou Planos de Ação.)
- Porcentagem dos principais riscos e controles analisados da organização.
- Satisfação dos stakeholders quanto à compreensão dos objetivos do trabalho, tempestividade do trabalho e clareza das conclusões do trabalho.
- A porcentagem do plano de auditoria interna (conforme ajustado e aprovado) concluída no prazo.
- Equilíbrio entre trabalhos de avaliação e consultoria no plano de auditoria interna em relação à estratégia de auditoria interna.
- Revisões externas de avaliação de qualidade, confirmando a conformidade da função de auditoria interna com as Normas.
- Revisões de avaliação de qualidade, confirmando que as competências adequadas estão em vigor para realizar os trabalhos de auditoria interna programados.
- Planos de treinamento e desenvolvimento dos auditores internos, vinculados à estratégia de auditoria interna e aos riscos em desenvolvimento da organização.
- Equipe com pelo menos uma certificação profissional reconhecível relevante para a auditoria interna.



mensuração de desempenho, para avaliar o progresso em direção ao atingimento dos objetivos da função e para promover a melhoria contínua da função de auditoria interna.				
Norma 12.2 – Mensuração do Desempenho Requisitos Ao avaliar o desempenho da função de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve solicitar o feedback do conselho e da alta administração, conforme apropriado.				
Norma 12.2 – Mensuração do Desempenho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um plano de ação para abordar as questões e oportunidades de melhoria.				
Norma 12.3 – Supervisione e Melhore o Desempenho do Trabalho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve estabelecer e implementar metodologias para a supervisão do trabalho, a avaliação de qualidade e o desenvolvimento de competências. • O chefe executivo de auditoria ou supervisor do trabalho deve fornecer orientação aos auditores internos ao longo do trabalho, verificar se os programas de trabalho estão completos e confirmar que os papéis de trabalho apoiam adequadamente as constatações, conclusões e recomendações. • Para garantir a qualidade, o chefe executivo de auditoria deve verificar se os trabalhos são realizados em conformidade com as Normas e com as metodologias da função de auditoria interna. • Para desenvolver competências, o chefe executivo de auditoria deve fornecer aos auditores internos feedbacks sobre seu desempenho e oportunidades de melhoria.				
Norma 12.3 – Supervisione e Melhore o Desempenho do Trabalho Requisitos A extensão da supervisão necessária depende da maturidade da função de auditoria interna, da proficiência e da experiência dos auditores internos, e da complexidade dos trabalhos.				
Norma 12.3 – Supervisione e Melhore o Desempenho do Trabalho Requisitos O chefe executivo de auditoria é responsável por supervisionar os trabalhos, sejam eles realizados pela equipe de auditoria interna ou por outros prestadores de serviços. As responsabilidades de supervisão podem ser delegadas a indivíduos apropriados e qualificados, mas o chefe executivo de auditoria mantém a responsabilidade final.				
Norma 12.3 – Supervisione e Melhore o Desempenho do Trabalho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve garantir que evidências de supervisão sejam documentadas e mantidas, de acordo com as metodologias estabelecidas pela função de auditoria interna. Isso é adotado?				



Domínio V: Executando Serviços de Auditoria Interna				
Executar serviços de auditoria interna exige que os auditores internos planejem os trabalhos com eficácia, conduzam o trabalho de auditoria para desenvolver constatações e conclusões, colaborem com a gestão para identificar recomendações e/ou planos de ação que abordem as constatações, e se comuniquem com a gestão e com os funcionários responsáveis pela atividade sob revisão durante todo o trabalho e após seu encerramento. Isso é adotado?				
Princípio 13 – Planeje os Trabalhos com Eficácia				
Os auditores internos planejam cada trabalho usando uma abordagem sistemática e disciplinada. As Normas Globais de Auditoria Interna, juntamente com as metodologias estabelecidas pelo chefe executivo de auditoria, formam a base da abordagem sistemática e disciplinada dos auditores internos ao planejamento dos trabalhos. Os auditores internos são responsáveis por uma comunicação eficaz em todas as fases do trabalho. Isso é adotado?				
O planejamento do trabalho começa com o entendimento das expectativas iniciais para o trabalho e o motivo pelo qual o trabalho foi incluído no plano de auditoria interna. Ao planejar trabalhos, os auditores internos coletam as informações que lhes permitirão entender a organização e a atividade sob revisão e avaliar os riscos relevantes para a atividade. A avaliação de riscos do trabalho permite que os auditores internos identifiquem e priorizem os riscos, para determinar os objetivos e o escopo do trabalho. Os auditores internos também identificam os critérios e recursos necessários para executar o trabalho e desenvolvem um programa de trabalho, que descreve as etapas específicas do trabalho que serão executadas. Isso é adotado?				
Norma 13.1 – Comunicação do Trabalho ^{41 42} Requisitos Os auditores internos devem se comunicar de forma eficaz ao longo do trabalho.				
Norma 13.1 – Comunicação do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem comunicar à gestão os objetivos, o escopo e o momento do trabalho. Alterações subsequentes devem ser comunicadas à gestão de forma oportuna.				
Norma 13.1 – Comunicação do Trabalho				

⁴¹ As comunicações do trabalho podem incluir comunicações iniciais, contínuas, de encerramento e finais com a gestão da atividade sob revisão. O tipo de trabalho pode afetar as comunicações necessárias. Para garantir uma comunicação eficaz, uma variedade de métodos deveria ser usada: formal, informal, escrita e oral.

⁴² Exemplos de Evidências de Conformidade

- Documentação (e-mails, atas de reuniões, anotações ou memorandos) mostrando que as comunicações necessárias ocorreram ao longo do trabalho.
- Documentação dos *feedbacks* recebidos (por exemplo, por meio de pesquisas) da gestão da atividade sob revisão.



Requisitos Ao fim de um trabalho, se os auditores internos e a gestão não concordarem com os resultados do trabalho, os auditores internos devem discutir e tentar chegar a um entendimento mútuo da questão com a gestão da atividade sob revisão. Se não for possível chegar a um entendimento mútuo, os auditores internos não devem ser obrigados a alterar qualquer parte dos resultados do trabalho, a menos que haja um motivo válido para isso. Os auditores internos devem seguir uma metodologia estabelecida para permitir que ambas as partes expressem suas posições com relação ao conteúdo da comunicação final do trabalho e os motivos de quaisquer diferenças de opinião com relação aos resultados do trabalho. Isso é adotado?				
Norma 13.2 – Avaliação de Riscos do Trabalho⁴³ Requisitos Os auditores internos devem desenvolver um entendimento da atividade sob revisão para avaliar os riscos relevantes. Para serviços de consultoria, uma avaliação de riscos formal e documentada pode não ser necessária, dependendo do acordo com os stakeholders relevantes. Isso é adotado?				
Norma 13.2 – Avaliação de Riscos do Trabalho Requisitos Para desenvolver um entendimento adequado, os auditores internos devem identificar e coletar informações confiáveis, relevantes e suficientes sobre: • As estratégias, objetivos e riscos da organização relevantes para a atividade sob revisão. • A tolerância a risco da organização, se estabelecida. • A avaliação de riscos que embasa o plano de auditoria interna. • Os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade sob revisão. • <i>Frameworks</i>, orientações e outros critérios aplicáveis que possam ser usados para avaliar a eficácia desses processos. Isso é adotado?				
Norma 13.2 – Avaliação de Riscos do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem analisar as informações coletadas, para entender como os processos devem funcionar. Isso é adotado?				
Norma 13.2 – Avaliação de Riscos do Trabalho Requisitos				

⁴³ Exemplos de Evidências de Conformidade

Papéis de trabalho que documentem:

- Estratégias organizacionais, objetivos e riscos relevantes da organização.
- Objetivos da atividade sob revisão.
- Processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade sob revisão.
- Organogramas e descrições de cargos.
- Anotações e/ou fotografias de observação ou inspeção direta.
- Políticas e procedimentos para a atividade.
- Leis e/ou regulamentos relevantes e avaliações de conformidade documentadas.
- Informações relevantes coletadas de sites, bancos de dados e sistemas.
- Anotações de entrevistas, discussões ou pesquisas.
- Informações relevantes de avaliações de riscos e trabalhos concluídos anteriormente e o trabalho de outros prestadores de avaliação.
- A significância de cada risco e a adequação da criação do controle.



Os auditores internos devem identificar os riscos a serem analisados: • Identificando os riscos potencialmente significativos aos objetivos da atividade sob revisão. • Considerando riscos específicos relacionados à fraude. • Avaliando a significância dos riscos e priorizando os riscos para revisão. Isso é adotado?				
Norma 13.2 – Avaliação de Riscos do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem identificar os critérios que a gestão usa para mensurar se a atividade está atingindo seus objetivos.				
Norma 13.2 – Avaliação de Riscos do Trabalho Requisitos Quando os auditores internos já tiverem identificado os riscos relevantes para uma atividade sob revisão em trabalhos anteriores, será necessária apenas uma revisão e atualização da avaliação de riscos do trabalho anterior. Isso é adotado?				
Norma 13.3 – Objetivos e Escopo do Trabalho ⁴⁴ Requisitos Os auditores internos devem estabelecer e documentar os objetivos e o escopo de cada trabalho.				
Norma 13.3 – Objetivos e Escopo do Trabalho Requisitos Os objetivos do trabalho devem articular o propósito do trabalho e descrever as metas específicas a serem atingidas, incluindo aquelas exigidas por leis e/ou regulamentos.				
Norma 13.3 – Objetivos e Escopo do Trabalho ⁴⁵ Requisitos O escopo deve estabelecer o foco e os limites do trabalho, especificando as atividades, locais, processos, sistemas, componentes, período a ser coberto pelo trabalho e outros elementos a serem revisados, além de ser suficiente para atingir os objetivos do trabalho.				

⁴⁴ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Memorando de planejamento do trabalho.
- Papéis de trabalho que documentem:
 - Alinhamento dos objetivos e da avaliação de riscos do trabalho.
 - Escopo que atinja os objetivos do trabalho.
 - Programa de trabalho aprovado, contendo os objetivos e o escopo do trabalho.
 - Atas de reuniões com os stakeholders sobre os objetivos e o escopo do trabalho.
 - Limitações de escopo e solicitações dos stakeholders do trabalho quanto a itens a serem incluídos ou excluídos.
 - Comunicação final do trabalho.

⁴⁵ Os objetivos desses trabalhos direcionam as prioridades para testar os controles de processos e sistemas durante o trabalho. Isso inclui controles criados para gerenciar riscos relacionados a:

- Atribuição de autoridade e responsabilidade.
- Conformidade com políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos.
- Reportar informações precisas e confiáveis.
- Usar os recursos de forma eficaz e eficiente.
- Salvar ativos.



Isso é adotado?				
Norma 13.3 – Objetivos e Escopo do Trabalho Requisitos As limitações de escopo devem ser discutidas com a gestão quando identificadas, com o objetivo de obter uma resolução. Limitações de escopo são condições do trabalho de avaliação, como restrições de recursos ou restrições de acesso a pessoal, instalações, dados e informações, que impedem que os auditores internos realizem o trabalho conforme esperado no programa de trabalho de auditoria. Se não for possível chegar a uma solução com a gestão, o chefe executivo de auditoria deve levar a questão da limitação do escopo ao conselho, de acordo com uma metodologia estabelecida.				
Isso é adotado?				
Norma 13.3 – Objetivos e Escopo do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem ter a flexibilidade de fazer alterações nos objetivos e no escopo do trabalho, quando o trabalho de auditoria identificar a necessidade de fazê-lo conforme o trabalho avança.				
Isso é adotado?				
Norma 13.3 – Objetivos e Escopo do Trabalho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve aprovar os objetivos e o escopo do trabalho e quaisquer alterações que ocorram durante o trabalho.				
Norma 13.4 – Critérios de Avaliação⁴⁶ Requisitos Os auditores internos devem identificar os critérios mais relevantes a serem usados para avaliar os aspectos da atividade sob revisão, definidos nos objetivos e no escopo do trabalho. Para serviços de consultoria, a identificação dos critérios de avaliação pode não ser necessária, dependendo do acordo com os stakeholders relevantes.				
Isso é adotado?				
Norma 13.4 – Critérios de Avaliação⁴⁷ Requisitos Os auditores internos devem avaliar até que ponto o conselho e a alta administração estabeleceram critérios adequados para determinar se a atividade sob revisão atingiu seus objetivos e metas. Se esses critérios forem adequados, os auditores internos devem usá-los para a avaliação. Se forem inadequados, os auditores internos devem identificar critérios				

⁴⁶ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho que documentem as fontes dos critérios considerados e o processo usado para determinar a adequação dos critérios usados.
- Documentação, como atas de reuniões, um memorando de planejamento ou um e-mail, indicando a discussão dos critérios pelos auditores internos com a gestão da atividade sob revisão e/ou com o conselho.

⁴⁷ Os auditores internos deveriam informar a gestão da atividade sob revisão sobre os critérios a serem usados durante o trabalho. Os critérios acordados deveriam ser documentados, para evitar interpretações errôneas ou contestações por parte da gestão da atividade sob revisão.



apropriados por meio de discussões com o conselho e/ou a alta administração.				
Isso é adotado?				
Norma 13.5 – Recursos do Trabalho ⁴⁸ Requisitos Ao planejar um trabalho, os auditores internos devem identificar os tipos e a quantidade de recursos necessários para atingir os objetivos do trabalho.				
Isso é adotado?				
Norma 13.5 – Recursos do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem considerar: • A natureza e a complexidade do trabalho. • O prazo em que o trabalho deve ser concluído. • Se os recursos financeiros, humanos e tecnológicos disponíveis são apropriados e suficientes para atingir os objetivos do trabalho. Se os recursos disponíveis forem inadequados ou insuficientes, os auditores internos devem discutir as preocupações com o chefe executivo de auditoria para obter os recursos.				
Isso é adotado?				
Norma 13.6 – Programa de Trabalho ⁴⁹ Requisitos Os auditores internos devem desenvolver e documentar um programa de trabalho para atingir os objetivos do trabalho.				
Isso é adotado?				
Norma 13.6 – Programa de Trabalho Requisitos O programa de trabalho deve se basear nas informações obtidas durante o planejamento do trabalho, incluindo, quando aplicável, os resultados da avaliação de riscos do trabalho.				
Isso é adotado?				
Norma 13.6 – Programa de Trabalho Requisitos O programa de trabalho deve identificar: • Critérios a serem usados para avaliar cada objetivo. • Tarefas para atingir os objetivos do trabalho.				

⁴⁸ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Programa de trabalho aprovado, mostrando a utilização de recursos adequados e suficientes.
- Documentação de planejamento, analisando as necessidades de recursos do trabalho e a atribuição de recursos.
- Pesquisa pós-trabalho com a gestão da atividade sob revisão, perguntando sobre a tempestividade e a adequação dos recursos.
- Contratos e/ou relacionamentos com prestadores externos de serviços.

⁴⁹ Exemplos de Evidências de Conformidade

Papéis de trabalho que apoiem o desenvolvimento do programa de trabalho, tais como:

- Matriz de risco e controle com abordagem de teste.
- Mapas ou descrições de processos de controle.
- Anotações sobre a avaliação da adequação da criação dos controles.
- Plano para testes adicionais.
- Atas, anotações ou documentação de reuniões de planejamento durante as quais tarefas e procedimentos tenham sido determinados.
- Programa de trabalho completo, com aprovação documentada.
- Aprovação documentada de alterações no programa de trabalho.



• Metodologias, incluindo os procedimentos analíticos a serem usados e as ferramentas para executar as tarefas. • Auditores internos designados para realizar cada tarefa. O chefe executivo de auditoria deve revisar e aprovar o programa de trabalho antes de sua implementação e, imediatamente, quando forem feitas quaisquer alterações subsequentes. Isso é adotado?				
Princípio 14 – Conduza o Trabalho de Auditoria				
Norma 14.1 – Coletando Informações para Análises e Avaliação⁵⁰ Requisitos Para realizar análises e avaliações, os auditores internos devem coletar informações que sejam: • Relevantes – que sejam consistentes com os objetivos do trabalho, estejam dentro do escopo do trabalho e contribuam para o desenvolvimento dos resultados do trabalho. • Confiáveis – factuais e atuais. Os auditores internos usam o ceticismo profissional para avaliar se as informações são confiáveis. A confiabilidade é reforçada quando as informações são: – Obtidas diretamente por um auditor interno ou a partir de uma fonte independente. – Corroboradas. – Coletadas a partir de um sistema com processos eficazes de governança, gerenciamento de riscos e controle. • Suficientes – quando permitem que os auditores internos realizem análises e avaliações completas e que possibilitem que uma pessoa prudente, informada e competente repita o programa de trabalho e chegue às mesmas conclusões que o auditor interno. Isso é adotado?				
Norma 14.1 – Coletando Informações para Análises e Avaliação Requisitos Os auditores internos devem avaliar se as informações são relevantes e confiáveis, e se são suficientes para que as análises forneçam uma base razoável para a formulação de possíveis constatações e conclusões do trabalho. Isso é adotado?				
Norma 14.1 – Coletando Informações para Análises e Avaliação Requisitos Os auditores internos devem determinar se devem coletar informações adicionais para análises e avaliações quando as evidências não forem relevantes, confiáveis ou suficientes para apoiar as constatações do trabalho. Se não for possível obter evidências relevantes, os auditores internos devem determinar se devem identificar esse fato como uma constatação. Isso é adotado?				
Norma 14.2 – Análises e Potenciais Constatações do Trabalho⁵¹				

⁵⁰ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Programa de trabalho, que inclui procedimentos para a coleta de dados relevantes para os objetivos do trabalho.
- Descrição das informações coletadas, incluindo sua fonte, a data em que foram coletadas e o período a que se referem.
- Explicação documentada de como o auditor interno determinou que as informações coletadas eram suficientes para realizar uma análise.



Requisitos Os auditores internos devem analisar informações relevantes, confiáveis e suficientes para desenvolver possíveis constatações do trabalho. Para serviços de consultoria, a coleta de evidências para desenvolver constatações pode não ser necessária, dependendo do acordo com os stakeholders relevantes. Isso é adotado?				
Norma 14.2 – Análises e Potenciais Constatações do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem analisar as informações para determinar se há uma diferença entre os critérios de avaliação e o estado existente da atividade sob revisão, conhecido como “condição”. Isso é adotado?				
Norma 14.2 – Análises e Potenciais Constatações do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem determinar a condição usando informações e evidências coletadas durante o trabalho. Uma diferença entre os critérios e a condição indica uma possível constatação de trabalho, que deve ser observada e avaliada posteriormente. Se as análises iniciais não fornecerem evidências suficientes para apoiar uma possível constatação de trabalho, os auditores internos devem exercer o zelo profissional devido para determinar se são necessárias análises adicionais. Se forem necessárias análises adicionais, o programa de trabalho deverá ser devidamente ajustado e aprovado pelo chefe executivo de auditoria. Se os auditores internos determinarem que nenhuma análise adicional é necessária e que não há diferença entre os critérios e a condição, os auditores internos devem fornecer garantia na conclusão do trabalho quanto à eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade. Isso é adotado?				
Norma 14.3 – Avaliação das Constatações⁵² Requisitos Os auditores internos devem avaliar cada possível constatação de trabalho, para determinar sua significância. Ao avaliar as possíveis constatações de trabalho, os auditores internos devem colaborar com a gestão para identificar as causas raízes quando possível, determinar os possíveis efeitos e avaliar a significância da questão. Para determinar a significância do risco, os auditores internos devem considerar sua probabilidade de ocorrência e o impacto que o risco pode ter sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos ou controle da organização.				

⁵¹ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho que documentem as análises realizadas, incluindo programas ou softwares de análise de dados utilizados, populações de teste, processos de amostragem e métodos de amostragem.
- Papéis de trabalho citados em referência cruzada no programa de trabalho e/ou na comunicação final.
- Documentação relacionada à comunicação final.
- Revisões de supervisão do trabalho.

⁵² Exemplos de Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho que expliquem os critérios usados para avaliar as constatações.
- Papel de trabalho que liste os critérios, a condição, a causa raiz (quando possível), o efeito (risco ou exposição potencial) e a priorização de cada constatação.
- Papel de trabalho ou outra documentação que explique a materialidade, a tolerância a risco e os elementos de qualquer análise de custo-benefício usada como base para a análise das constatações.
- Metodologias, modelos e orientações de auditoria interna relevantes.
- Documentação relacionada à comunicação final do trabalho.



Norma 14.3 – Avaliação das Constatações Requisitos Se os auditores internos determinarem que a organização está exposta a um risco significativo, isso deve ser documentado e comunicado como uma constatação.				
Norma 14.3 – Avaliação das Constatações Requisitos Os auditores internos devem determinar se reportarão outros riscos como constatações, com base nas circunstâncias e nas metodologias estabelecidas.				
Norma 14.3 – Avaliação das Constatações Requisitos Os auditores internos devem priorizar cada constatação do trabalho com base em sua significância, usando metodologias estabelecidas pelo chefe executivo de auditoria.				
Norma 14.4 – Recomendações e Planos de Ação⁵³ Requisitos Os auditores internos devem determinar se devem desenvolver recomendações, solicitar planos de ação à gestão ou colaborar com a gestão para chegar a um acordo sobre as ações a serem tomadas para: • Resolver as diferenças entre os critérios estabelecidos e a condição existente. • Mitigar os riscos identificados até um nível aceitável. • Abordar a causa principal da constatação. • Aprimorar ou melhorar a atividade sob revisão. Isso é adotado?				
Norma 14.4 – Recomendações e Planos de Ação Requisitos Ao desenvolver recomendações, os auditores internos devem discutir as recomendações com a gestão da atividade sob revisão. Isso é adotado?				
Norma 14.4 – Recomendações e Planos de Ação Requisitos Se os auditores internos e a gestão discordarem sobre as recomendações e/ou planos de ação do trabalho, os auditores internos devem seguir uma metodologia estabelecida para permitir que ambas as partes expressem suas posições e justificativas e determinem uma resolução. Isso é adotado?				

⁵³ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho de cada constatação, com os critérios, a condição, a causa raiz (quando possível), o efeito (risco ou exposição potencial) e as recomendações e/ou planos de ação incluídos.
- Anotações, papéis de trabalho ou outra documentação que evidencie discussões com a gestão sobre as constatações e a viabilidade das recomendações e/ou planos de ação.
- Documentação relacionada à comunicação final.



Norma 14.5 – Conclusões do Trabalho⁵⁴ Requisitos Os auditores internos devem desenvolver uma conclusão de trabalho que resuma os resultados do trabalho em relação aos objetivos do trabalho e aos objetivos da gestão. A conclusão do trabalho deve resumir o julgamento profissional dos auditores internos sobre a significância geral das constatações agregadas do trabalho. Isso é adotado?				
Norma 14.5 – Conclusões do Trabalho Requisitos As conclusões de trabalhos de avaliação devem incluir o julgamento dos auditores internos quanto à eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e/ou controle da atividade sob revisão, incluindo um reconhecimento de quando os processos são eficazes. Isso é adotado?				
Norma 14.6 – Documentação do Trabalho⁵⁵ Requisitos Os auditores internos devem documentar informações e evidências para apoiar os resultados do trabalho. As análises, avaliações e informações de suporte relevantes para um trabalho devem ser documentadas de forma que um auditor interno informado e prudente, ou uma pessoa similarmente informada e competente, possa repetir o trabalho e obter os mesmos resultados. Isso é adotado?				
Norma 14.6 – Documentação do Trabalho Requisitos Os auditores internos e o supervisor do trabalho devem revisar a precisão, relevância e integridade da documentação do trabalho. O chefe executivo de auditoria deve revisar e aprovar a documentação do trabalho. Os auditores internos devem reter a documentação do trabalho de acordo com as leis e/ou regulamentos relevantes, bem como com as políticas e procedimentos da função de auditoria interna e da organização. Isso é adotado?				
Princípio 15 – Comunique as Conclusões do Trabalho e Monitore os Planos de Ação				

⁵⁴ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Um papel de trabalho demonstrando a base para a conclusão geral do trabalho.
- Uma declaração de conclusão na comunicação final.

⁵⁵ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho documentando o trabalho realizado de acordo com a metodologia estabelecida.
- Resultados das revisões de avaliação interna de qualidade que validam a conformidade com as políticas de papel de trabalho e supervisão.



Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho⁵⁶ Requisitos Para cada trabalho, os auditores internos devem desenvolver uma comunicação final que inclua os objetivos, o escopo, as recomendações e/ou os planos de ação do trabalho, se aplicável, e as conclusões.				
Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos A comunicação final de trabalhos de avaliação também deve incluir: • As constatações, sua significância e priorização. • Uma explicação das limitações do escopo, se houver. • Uma conclusão referente à eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade analisada.				
Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos A comunicação final deve especificar os indivíduos responsáveis por abordar as constatações e a data planejada para conclusão das ações. Isso é adotado?				
Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos Quando os auditores internos tomarem conhecimento de que a gestão iniciou ou concluiu ações para abordar uma constatação antes da comunicação final, as ações devem ser reconhecidas na comunicação.				
Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos A comunicação final deve ser precisa, objetiva, clara, concisa, construtiva, completa e tempestiva.				
Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos Os auditores internos devem garantir que a comunicação final seja revisada e aprovada pelo chefe executivo de auditoria antes de ser emitida.				

⁵⁶ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Comunicações finais por escrito.
- Slides e/ou anotações de reuniões de apresentação, quando a comunicação final for oral.
- Documentação indicando que a comunicação final foi revisada e aprovada.
- Documentação de que os requisitos de comunicação com a atividade sob revisão foram atendidos.



Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos O chefe executivo de auditoria deve divulgar a comunicação final às partes que podem garantir que os resultados sejam devidamente considerados.				
Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho Requisitos Se o trabalho não for realizado em conformidade com as Normas, a comunicação final do trabalho deverá divulgar os seguintes detalhes sobre a não conformidade: • Norma(s) com a(s) qual(is) a conformidade não foi alcançada. • Motivo(s) da não conformidade. • Impacto da não conformidade nas constatações e conclusões do trabalho.				
Norma 15.2 – Confirmando a Implementação das Recomendações ou Planos de Ação⁵⁷ Requisitos Os auditores internos devem confirmar que a gestão implementou as recomendações dos auditores internos ou os planos de ação da gestão seguindo uma metodologia estabelecida, que inclui: • Perguntar sobre o progresso da implementação. • Realizar avaliações de acompanhamento usando uma abordagem baseada em riscos. • Atualizar o status das ações da gestão em um sistema de rastreamento. A extensão desses procedimentos deve considerar a significância da constatação.				
Norma 15.2 – Confirmando a Implementação das Recomendações ou Planos de Ação Requisitos Se a gestão não tiver progredido na implementação das ações de acordo com as datas de conclusão estabelecidas, os auditores internos devem obter e documentar uma explicação da gestão e discutir a questão com o chefe executivo de auditoria. O chefe executivo de auditoria é responsável por determinar se a alta administração, por atraso ou inação, aceitou um risco que excede a tolerância a risco.				

⁵⁷ Exemplos de Evidências de Conformidade

- Um sistema de rastreamento atualizado rotineiramente (por exemplo, uma planilha, banco de dados ou outra ferramenta) que contenha a constatação, o plano associado de ação corretiva, o status e a confirmação da auditoria interna.
- Relatórios de status das ações corretivas, preparados para o conselho e a alta administração.

Código de Ética do IIA

PRINCÍPIOS

Código de Ética — Princípios

É esperado que os auditores Internos apliquem e defendam os seguintes princípios:

1. **Integridade:** A integridade dos auditores internos estabelece credibilidade e, desta forma, fornece a base para a confiança dada a seus julgamentos.
2. **Objetividade:** Os auditores internos exibem o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado. Os auditores internos efetuam uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos.
3. **Confidencialidade:** Os auditores internos respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgam informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim proceder.
4. **Competência:** Os auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e experiência necessárias na execução dos serviços de Auditoria Interna.

REGRAS DE CONDUTA

CÓDIGO DE ÉTICA A unidade de auditoria interna ou os auditores internos adotam a seguinte Norma?	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
1. Integridade Os auditores internos: 1.1 Devem executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade. 1.2 Devem observar a lei e fazer as divulgações esperadas pela legislação e pela profissão. 1.3 Não devem conscientemente fazer parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de Auditoria Interna ou para a organização. 1.4 Devem respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização.				
2. Objetividade Os auditores internos: 2.1 Não devem participar de qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria sua avaliação imparcial. Esta participação inclui aquelas atividades ou relacionamentos que possam estar em conflito com os interesses da organização. 2.2 Não devem aceitar qualquer coisa que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional. 2.3 Devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer o reporte sobre as atividades sob revisão.				
3. Confidencialidade Os auditores internos: 3.1 Devem ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de				



suas funções. 3.2 Não devem utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.				
4. Competência Os auditores internos: 4.1 Devem se envolver somente com aqueles serviços para os quais possuam os necessários conhecimentos, habilidades e experiência. 4.2 Devem executar os serviços de Auditoria Interna em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna. 4.3 Devem melhorar continuamente sua proficiência, e a eficácia e qualidade de seus serviços.				

Fonte: <https://iiabrazil.org.br//ippf/codigo-de-etica>, acesso em 22/04/2021.

3. ESTATUTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DO TRE/PB

Questionário para verificação da conformidade com o Estatuto da Unidade de Auditoria Interna do TRE/PB (Resolução 26/2018):

ESTATUTO DA SEAUDI A unidade de auditoria interna ou os auditores internos adotam a seguinte Norma?	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
A Secretaria de Auditoria Interna do TRE/PB deverá adicionar valor e melhorar as operações da organização para o alcance de seus objetivos, mediante a abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, dos controles e da governança.				
A Consultoria pode ser realizada por iniciativa da Unidade de Auditoria Interna ou por solicitação direta e exclusiva do Presidente do Tribunal.				
Consultoria é a atividade de 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.				
Deve ser estabelecido um entendimento com os clientes dos trabalhos de consultoria quanto aos objetivos, ao escopo e às respectivas responsabilidades e a outras expectativas. Para trabalhos significativos, este entendimento deve ser documentado.				
O titular da unidade de auditoria deve declinar dos trabalhos de consultoria caso os auditores internos não possuam os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou parte do trabalho.				
A Unidade de Auditoria Interna deve adotar prática profissional nos procedimentos de auditoria, inspeção administrativa, fiscalização e consultoria, podendo, para tanto, aderir: I – às orientações gerais dos órgãos de controle externo; II – à definição de auditoria interna do IIA (The Institute of Internal Auditors); III – ao Código de Ética do IIA (The Institute of Internal Auditors); IV – aos princípios fundamentais para a prática profissional de auditoria do IIA (The Institute of Internal Auditors); V – às normas internacionais para prática profissional de auditoria interna do IIA (The Institute of Internal Auditors); VI – às boas práticas internacionais de auditoria; VII – aos guias práticos editados por entidades de auditoria; e				



VIII – às declarações de posicionamento exaradas por entidades de auditoria.				
A atuação da Unidade de Auditoria Interna abrange, entre outras: I – avaliação da confiabilidade e da integridade das informações e os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tais informações; II – avaliação dos sistemas estabelecidos para garantir a conformidade com políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que poderiam ter impacto significativo no Tribunal; III – avaliação dos meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos; IV – avaliação da efetividade, da eficácia e da eficiência na utilização dos recursos; V – avaliação das operações, dos programas ou dos projetos para verificar se os resultados são consistentes com objetivos e metas estabelecidos e se estão sendo conduzidos conforme planejado; VI – avaliação dos processos de governança; VII – avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos; VIII – consultoria nas matérias de sua competência relacionadas a governança, gerenciamento de riscos e controles internos estabelecidos conforme apropriado para o Tribunal; e IX – reporte de exposições significativas a riscos e questões de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos necessários ou solicitados pelo Plenário do Tribunal ou pelo Presidente do Tribunal.				
O servidor, ou quem estiver exercendo atividades de auditoria, deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente. Parágrafo único. O servidor em exercício na Unidade de Auditoria Interna não pode extrair cópia, para uso pessoal, dos documentos e papéis de trabalho da unidade, 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.				
É privativa dos(as) servidores(as) do quadro permanente da Secretaria do TRE/PB a lotação na SEAUDI e suas unidades. Parágrafo único. Os servidores removidos para este Tribunal, nos termos da Lei n. 11.416/2006 ou da Lei n. 8.112/1990, são equiparados aos servidores efetivos da Secretaria do TRE/PB.				
Art. 13-A. O dirigente da unidade de auditoria interna será nomeado para mandato de dois anos, com possibilidade de duas reconduções, mediante atos específicos, salvo disposição em contrário na legislação. §1º A destituição do dirigente da unidade de auditoria interna, antes do prazo previsto no caput, somente se dará após aprovação pelo plenário do tribunal, facultada a oitiva prévia do dirigente. § 2º É permitida a indicação para um novo mandato do dirigente da unidade de auditoria interna, desde que cumprido interstício mínimo de dois anos. § 3º O exercício do cargo ou função comissionada em complementação ao mandato anterior, em virtude de destituição antecipada, não será computado para fins do prazo previsto no caput.				
A Unidade de Auditoria Interna reportar-se-á: I – funcionalmente, ao Plenário do Tribunal, mediante apresentação de relatório anual das atividades exercidas; e II – administrativamente, ao Presidente do Tribunal.				
As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, por meio do processo de monitoramento das recomendações.				
É assegurado aos integrantes da Secretaria de Auditoria Interna acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer documento, registro ou informações, em todo e qualquer meio, suporte ou formato disponível, inclusive banco de dados.				
As unidades do Tribunal estão obrigadas a apresentar as informações solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna de forma completa e tempestiva.				



Ao assumirem suas atribuições na Secretaria de Auditoria Interna, os servidores e estagiários firmarão termo de responsabilidade, confidencialidade e conhecimento desta Resolução e normas internas de auditoria, podendo responder pelo abuso de suas prerrogativas.				
Situações de obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, 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 na unidade de Auditoria Interna no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicados, imediatamente, ao líder da equipe que dará conhecimento ao titular da Secretaria de Auditoria que reportará ao Presidente visando o restabelecimento das garantias funcionais do auditor.				
A Unidade de Auditoria Interna permanecerá livre de quaisquer interferências ou influência, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência ou conteúdo de reporte de auditoria, o que possibilitará a manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos.				
A Secretaria de Auditoria Interna deve ter corpo funcional que, coletivamente, assegure o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades.				
O servidor lotado na Unidade de Auditoria Interna não poderá: I – ter responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre atividade auditada, preservando o princípio da segregação de funções; II – implementar controles internos e gerenciar a política de gestão de riscos; III – desenvolver procedimentos afetos a outra área, ou seja, participar diretamente na elaboração de normativos internos que estabeleçam atribuições e disciplinamento das atividades operacionais das unidades orgânicas, exceto na condição de consultor; IV – preparar registros ou atuar em outra atividade que possa prejudicar o julgamento; e V – exercer atividades próprias e típicas de gestão, tais como: a) atividades ou atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos, independentemente do valor atribuído; b) análise prévia de processo que objetive aprovação ou avaliação de projeto básico, termo de referência e respectivos editais de licitação ou minutas de contratos, bem como de aditivos contratuais, independentemente do valor atribuído; c) formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro; d) promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais não relacionados à área de auditoria; e) participação em comissão de sindicância, de processo administrativo disciplinar ou em quaisquer outros cujos atos dela resultantes possam prejudicar a emissão futura de posicionamento da Secretaria de Auditoria Interna ou do auditor; f) enfrentamento de questões jurídicas provocadas pelo gestor, entre outras, salvo as situações durante a realização de exames de auditoria, inspeção administrativa, fiscalização ou consultorias; g) exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica para não comprometer a independência de atuação da Secretaria de Auditoria Interna e do auditor; e h) atividades de setorial contábil.				
O servidor lotado na Unidade de Auditoria Interna do Tribunal não poderá atuar, antes de decorrido o prazo de um ano de sua desvinculação, em atividades de auditoria que envolvam a unidade de lotação ou atividades de gestão pelas quais tenha sido responsável.				
O servidor, no exercício de atividades de auditoria, deve: I – exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou do processo em exame; II – realizar avaliação imparcial e equilibrada de todas as circunstâncias relevantes; III – executar os trabalhos com proficiência e zelo profissional devido, respeitar o valor e a propriedade das informações recebidas e não divulgá-las sem autorização apropriada; e IV – abster-se de realizar o exame de auditoria, caso tenha interesse próprio e possa ser influenciado na formação de julgamentos.				



O reporte anual a que se refere o art. 14, I, desta Resolução, servirá exclusivamente para informar ao Plenário do Tribunal sobre a manutenção ou não da efetiva independência organizacional e da liberdade de atuação da Secretaria de Auditoria Interna, sem interferências, devendo consignar no respectivo relatório: I – o propósito, que indique se houve, no período, independência e objetividade das atividades de auditoria, conforme dispõe arts. 19, 20 e 21; II – a autoridade, indicando se no período foi permitido acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer documento, registro ou informações e se os servidores do Tribunal auxiliaram a Unidade de Auditoria Interna, quando requerida, conforme dispõe o art. 15, §1º, desta Resolução; III – a responsabilidade, indicando, no período, o escopo de atuação da Secretaria de Auditoria Interna e se houve observância das diretrizes estabelecidas no art. 7º desta Resolução; IV – o desempenho da Secretaria de Auditoria Interna em relação ao Plano Anual de Auditoria, devendo evidenciar: a) a relação entre o planejamento de auditoria e as auditorias efetivamente realizadas; b) os resultados mais relevantes das auditorias realizadas; e c) as consultorias realizadas. V – as exposições relevantes do Tribunal a riscos e fragilidade de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos necessários ou solicitados pelo Plenário do Tribunal ou pelo Presidente do Tribunal; VI – os benefícios concretizados decorrentes das auditorias, apurados em monitoramento. O titular da Secretaria de Auditoria Interna deverá encaminhar o relatório ao Presidente do Tribunal até o final de julho de cada ano em relação ao exercício anterior. O relatório anual das atividades deverá ser autuado e distribuído, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data do seu recebimento, para que o plenário do tribunal delibere sobre a atuação da unidade de auditoria interna.				
O Tribunal providenciará contínuo desenvolvimento profissional para que os auditores se mantenham atualizados e desenvolvam os conhecimentos e habilidades necessários ao exercício de suas atribuições.				

4. CÓDIGO DE ÉTICA DOS AUDITORES INTERNOS DO TRE/PB

Questionário para verificação da conformidade com o Código de Ética dos auditores do TRE/PB (Resolução 27/2018):

CÓDIGO DE ÉTICA	Sim	Não	N/A	Oportunidade de melhoria
A unidade de auditoria interna ou os auditores internos adotam a seguinte Norma?				
I – Integridade: a integridade estabelece crédito e fornece a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos, de modo que os auditores internos: a) devem executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade; b) devem empregar a devida diligência na especificação, na coleta e na avaliação das provas, bem como relatar os resultados, as conclusões e recomendações;				



c) devem observar a lei e divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão; d) devem abster-se de, conscientemente, tomar parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de auditoria interna ou para a organização; e) devem respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização, além de atuar de acordo com o interesse público; f) devem portar-se de maneira que seja promovida a cooperação e as boas relações entre eles e dentro da profissão;				
II – Independência: é indispensável que os auditores internos tenham independência em relação à unidade auditada e a outros grupos de interesse externo. Assim, os auditores internos: a) devem atuar de forma que aumente sua independência, ou para que esta não seja diminuída por nenhum conceito; b) devem abster-se de atuar quando sua independência for afetada por interesses pessoais ou externos, por preconceito em relação a pessoas, unidades auditadas, projetos ou programas; c) devem abster-se de atuar quando sua independência for afetada por haver trabalhado recentemente na unidade auditada; d) devem abster-se de atuar quando sua independência for afetada por relações pessoais ou financeiras que provoquem conflitos de lealdade ou de interesses;				
III – Objetividade: os auditores internos devem exibir o mais alto grau de objetividade na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado. Assim, os auditores internos: a) devem abster-se de participar de qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria sua avaliação imparcial; b) devem ser imparciais em suas conclusões e ao informar sobre resultados de suas tarefas. As conclusões contidas nos pareceres e relatórios devem basear-se nas evidências obtidas; c) devem abster-se de aceitar algo que pode prejudicar ou presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional; d) devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, podem distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da revisão;				
IV – Confidencialidade: os auditores internos devem respeitar o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgá-las sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim procederem. Assim, os auditores internos: a) devem ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções; b) devem abster-se de utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de que qualquer outra maneira fosse contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização;				
V – Competência: os auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e experiências necessárias na execução dos serviços de auditoria interna. Assim, os auditores internos: a) devem se comprometer somente com aqueles serviços para os quais possuam os necessários conhecimentos, habilidades e experiência; b) devem executar os serviços de auditoria interna em conformidade com as normas de auditoria vigentes; c) devem melhorar continuamente sua proficiência, e a eficácia e qualidade de seus serviços; d) devem exercer seu trabalho com o devido profissionalismo, tanto na realização e supervisão da auditoria quanto na preparação dos relatórios correspondentes.				
Os auditores internos do TRE/PB devem observar, ainda, as seguintes regras de conduta:				



I – comportamento ético – diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal; II – zelo e cautela profissional – abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do TRE/PB; III – aprimoramento profissional – busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências; IV – imparcialidade – a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.				
O auditor interno deverá declarar por escrito ao superior imediato impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses: I – participar de trabalho de auditoria ou qualquer outra atividade que lhe tenha sido confiada, por meio de justificativa reduzida a termo, quando estiver presente conflito de interesses; II – 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.				
Os procedimentos apuratórios de conduta em desacordo com as normas éticas serão tratados na forma do Capítulo IV da Resolução TRE/PB n. 21/2014, que instituiu o Código de Ética dos Servidores do Tribunal.				



ANEXO III

Questionário sobre a percepção dos servidores e gestores a respeito da unidade de auditoria interna do TRE/PB

Avaliação da Auditoria Interna Informações

para o(a) participante:

A Secretaria de Controle Interno do Tribunal, visando a melhoria contínua de seus trabalhos, elaborou a presente pesquisa com o objetivo de construir um diagnóstico situacional de como os servidores do TRE estão vendo sua atuação.

Gostaríamos, portanto, de contar com sua colaboração.

Não existem respostas certas ou erradas, apenas expresse o que pensa da maneira mais sincera possível.

O tempo médio para o preenchimento de todo formulário é de 10 minutos.

É muito importante que você RESPONDA A TODAS AS PERGUNTAS. Não é necessário se identificar, suas respostas, portanto, serão apenas consideradas no conjunto dos participantes da pesquisa.

PERFIL BÁSICO DO PARTICIPANTE

Indique abaixo o cargo que ocupa:

Cargo/Função	
Secretário/Diretor Geral	
Coordenador/Assessor	
Chefe de Seção	
Chefe de Cartório	
Servidor não exercente de cargo de direção / chefia / assessoramento	

Indique abaixo seu relacionamento com Secretaria de Auditoria Interna (SEAUDI):



A unidade onde estou lotado já foi auditada e/ou Já integrei Comissão que foi auditada	
Já atendi alguma requisição/solicitação da SEAUDI, apesar de a minha unidade não ter sido auditada	
A unidade onde estou lotado nunca foi auditada e/ou A Comissão que integro nunca foi auditada e/ou Nunca atendi qualquer solicitação referente à auditoria.	

BLOCO 1 - Importância e benefícios da auditoria interna.

Pontue as afirmações deste bloco, utilizando a escala abaixo, considerando o grau de importância/confiança que você dar a cada uma para a atuação da Secretaria de Controle Interno do TRE/PB.

- (1) Discordo totalmente
- (2) Discordo parcialmente
- (3) Não concordo, nem discordo
- (4) Concordo parcialmente
- (5) Concordo totalmente

Afirmativas	
1 - Possuo muita confiança na atuação da Secretaria de Auditoria Interna.	
2 - Identificar os riscos para o Tribunal e recomendar melhorias para gerenciá-los.	
3 - Garantir maior eficiência dos processos internos de trabalho.	
4 - Promover uma maior conscientização dos gestores sobre a importância do gerenciamento de riscos e controles internos.	
5 - Favorecer a aderência às normas internas e às regulamentações externas.	
6 - Apoiar a estrutura de governança corporativa do TRE.	
7 - Minimizar a ocorrência de fraudes.	
8 - Auxiliar o TRE na execução de suas estratégias de atuação interna e externa.	



9 – Contribuir para reduzir gastos do Tribunal.	
10 - Auxiliar e dar maior segurança no atendimento às demandas do Tribunal de Contas da União	

BLOCO 2 – Desempenho e qualidade

Expresse sua opinião em relação a cada uma das afirmações deste bloco, utilizando a seguinte escala:

1. Discordo totalmente
2. Discordo parcialmente
3. Não concordo, nem discordo
4. Concordo parcialmente
5. Concordo totalmente

PS. Por auditor/auditores, há de se entender todos os servidores lotados na SEAUDI.

A – Relacionamento entre auditores e auditados	Resposta
1 - Para que o auditor desempenhe seu papel com excelência precisa realizar um trabalho em conjunto com os auditados.	
2 - O relacionamento da SEAUDI com os auditados é adequado.	
3 - Normalmente as pessoas rejeitam a SEAUDI porque se sentem fiscalizadas.	
4 - O comportamento dos auditores da SEAUDI contribui para sua aceitação por parte dos auditados.	
5 - O comportamento dos auditores da SEAUDI contribui para sua rejeição por parte dos auditados.	
6 - A palavra que melhor define as resistências dos auditados em relação ao auditor é <i>defesa</i> .	

B – Qualidade dos serviços de auditoria interna	Resposta
1 – Os trabalhos da SEAUDI focam em riscos-chave e áreas de atenção dentro da área/entidade.	



2 – As auditorias da SEAUDI são efetuadas dentro de um prazo aceitável e não impactam no andamento dos trabalhos da área auditada.	
3 – Os achados elencados pela SEAUDI são bem discutidos e é dado prazo suficiente para a área auditada analisá-los.	
4 – As recomendações da SEAUDI são construtivas e exequíveis, contribuindo para a geração de valor à unidade e/ou Tribunal.	
5 – As recomendações da SEAUDI são bem elaboradas e de fácil compreensão.	
6 – O prazo depois da comunicação dos resultados das auditorias é adequado e possibilita as condições necessárias para a tomada de ações subsequentes.	
7 – O relatório de auditoria apresenta informações suficientes e relevantes, sem excesso de conteúdo.	
8 – O relatório de auditoria reflete a situação atual da área auditada e é suportado por evidências apropriadas.	
9 – O cumprimento das recomendações de auditoria por parte da unidade auditada é fácil, independentemente, de alguma ação de acompanhamento/monitoramento executada pela SEAUDI.	
10 – O acompanhamento/monitoramento das auditorias pela SEAUDI torna tranquilo e facilita o atendimento das recomendações de auditoria.	
11 – O acompanhamento/monitoramento das auditorias pela SEAUDI aproxima as unidades e faz com que elas incorporem o desejo de atender as recomendações.	
12 – De forma geral, os resultados das atividades da SEAUDI atendem às expectativas da unidade e/ou Tribunal.	

C – Qualidade da equipe de auditoria interna	Resposta
1 - A equipe da SEAUDI, quando da realização da auditoria, demonstra possuir conhecimento, habilidade e competência técnica na área auditada.	
2 – A equipe da SEAUDI demonstra interesse em entender com profundidade as características da área auditada/Tribunal, dos	



processos e das particularidades da unidade/Tribunal	
3 - A equipe tem bom conhecimento quanto às características da área auditada/Tribunal, dos processos e das particularidades da unidade/Tribunal.	
4 - A equipe da SEAUDI demonstra ter as habilidades necessárias para apoiar projetos especiais demandados pelo Tribunal.	