

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15, de 07 de outubro de 2015

Ementa: Regulamenta as atividades e procedimentos da Controladoria do Tribunal de Justiça, bem como a sua relação com os órgãos internos do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco e revoga a Instrução Normativa nº 02/2007.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das atividades da Controladoria do Tribunal de Justiça às regras contidas na Resolução CNJ nº 171/2014;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos internos e externos da Controladoria, bem como a sua relação com os demais órgãos do Poder Judiciário Estadual;

CONSIDERANDO as crescentes inovações e aprimoramentos na área de Controle Interno, a demandar o aprimoramento das atividades da Controladoria deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º Compete à Controladoria desenvolver as atividades que lhe são atribuídas por resolução deste Tribunal.

Art. 2º As auditorias, inspeções administrativas e fiscalizações a serem procedidas pela Controladoria, de forma padronizada, constam do Anexo Único desta Instrução Normativa - Manual de Controle Interno (MCI).

Art. 3º A Controladoria reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I - Independência;
- II - Soberania na aplicação das técnicas;
- III - Imparcialidade;
- IV - Objetividade;
- V - Conhecimento técnico e Aprimoramento profissional;
- VI - Zelo e Cautela profissional;
- VII - Comportamento ético; e
- VII - Sigilo e Discrição.

Art. 4º As atividades da Controladoria observarão as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo quanto aos procedimentos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, bem como as normas internas do

Tribunal de Justiça e demais disposições legais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 5º Aos servidores designados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso aos órgãos internos do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE);

II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

III – competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos internos do TJPE, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Art. 6º O início dos trabalhos de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização se dará com a entrega do Comunicado Prévio da realização das atividades e a apresentação da equipe de trabalho ao responsável pela unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, oportunidade em que serão informados o escopo e os objetivos do trabalho.

Art. 7º O desenvolvimento do processo de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Art. 8º Ao Chefe da Controladoria compete garantir a qualidade da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, assegurando que os padrões, definidos no Anexo Único desta Instrução Normativa, foram observados.

Art. 9º Antes da emissão do relatório final de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, as conclusões, recomendações ou determinações deverão ser obrigatoriamente discutidas com os titulares das unidades auditadas, inspecionadas ou fiscalizadas, devendo ser assegurada, no prazo de 15 dias úteis, a oportunidade de apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito da matriz de achados.

Art. 10. Compete ao Chefe da Controladoria determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização deverão ser comunicados na forma de relatório.

§ 1º Os resultados das auditorias, inspeções administrativas e fiscalizações devem ser comunicados ao Presidente do Tribunal em relatório sintético, na forma estabelecida pelo MCI, para conhecimento e adoção das providências necessárias, e podem ser divulgados com variações na forma e relevância de conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito.

§ 2º O responsável pela unidade auditada/inspecionada/fiscalizada comunicará à Controladoria a adoção das providências recomendadas,

apresentando esclarecimentos ou justificativas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do seu recebimento, prorrogáveis por igual período, a critério do Chefe da Controladoria.

§ 3º Nos relatórios de auditoria, que deverão, por força da legislação vigente, ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), deverão constar as providências adotadas pelos responsáveis das unidades auditadas em conformidade com as recomendações da Controladoria.

Art. 11. Para fins de realização de Auditorias deverá ser elaborado Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

§ 1º Os Planos previstos no caput deste artigo devem ser submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal nos seguintes prazos:

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

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

§ 2º Os Planos de Auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 12. A Controladoria avaliará o PAA a cada bimestre, submetendo ao Presidente do Tribunal proposta de atualização sempre que necessário.

Art. 13. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções administrativas cabíveis, devendo o fato ser comunicado pelo Chefe da Controladoria ao titular da unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada e ao Presidente do Tribunal.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 02, de 05 de maio de 2007.

Recife, 07 de outubro de 2015.

Desembargador Frederico Ricardo de Almeida Neves
Presidente.

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

EDIÇÃO – 2015

Frederico Ricardo de Almeida Neves
Presidente

Wladimir Alves Gomes
Chefe da Controladoria

Amauri José de Andrade
Chefe Adjunto da Controladoria

Equipe de Colaboração:

Adeílido Pedro dos Santos Júnior
Chefe do Núcleo de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial

Dayvson Florencio Costa
Analista do Núcleo de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial

Mário de Carvalho Filho
Analista do Núcleo de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial

Cristóvão Barros Silva
Chefe do Núcleo de Auditoria em Licitações, Contratos e Convênios

Joalison Lima Alves
Chefe do Núcleo de Auditoria Operacional

José Guilherme Nascimento da Silva
Chefe do Núcleo de Auditoria de Pessoal

Maria Célia Gomes Vasconcelos

Chefe do Núcleo de Auditoria das Receitas Próprias

Elizabeth Christine Ferreira de Melo Cintra
Técnica do Núcleo de Auditoria das Receitas Próprias

Nelson Gonçalves Júnior
Chefe do Núcleo de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia

Marcos Alves de Carvalho
Técnico do Núcleo de Auditoria em Obras e Serviços de Engenharia

Diana Romeiro
Auxiliar Judiciário

Ivonete Barreto da Silva
Secretária

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	7
APRESENTAÇÃO.....	8
POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO.....	9
ATRIBUTOS DA CONTROLADORIA.....	9
ATRIBUTOS DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA.....	10
PRERROGATIVAS DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA.....	11
ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO.....	12
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO.....	12
CRITÉRIOS PARA MANIFESTAÇÃO DA CONTROLADORIA E DOS SEUS SERVIDORES E COMPETÊNCIA.....	12
CONTROLE SOCIAL.....	16
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	17
DILIGÊNCIAS.....	17
2. DEFINIÇÕES.....	19
AUDITORIA.....	19
CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS.....	20
FORMAS DE EXECUÇÃO.....	22
INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA.....	22
FISCALIZAÇÃO.....	22
3. PLANEJAMENTO.....	23
MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS.....	24
PLANOS DE AUDITORIA.....	25
RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES.....	27
MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE NA DEFINIÇÃO DO ESCOPO DA AUDITORIA.....	27
4. EXECUÇÃO.....	29
PROGRAMA DE TRABALHO.....	29
PAPÉIS DE TRABALHO.....	30
EXAMES DE AUDITORIA.....	31
TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	32
ACHADOS DE AUDITORIA.....	33
CONSTATAÇÃO DE EVIDÊNCIAS.....	34
INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA.....	34
FISCALIZAÇÃO.....	35
5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS – RELATÓRIO DE AUDITORIA..	37
ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	37
REQUISITOS DE QUALIDADE DOS RELATÓRIOS.....	38
REVISÃO DO RELATÓRIO.....	41
6. QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.....	42
7. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO.....	42
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	43
9. MODELOS DE DOCUMENTOS.....	44
GLOSSÁRIO.....	61
REFERÊNCIAS.....	65

Neste capítulo estão contextualizados os elementos essenciais da atividade de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

1. INTRODUÇÃO

A Constituição do Estado de Pernambuco, de 05 de outubro 1989, art. 31 instituiu o Sistema de Controle Interno nos três Poderes do Estado, de forma integrada, com a finalidade de:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Decorridos 24 anos da nova Constituição Estadual, as organizações públicas buscam aprimorar a ação de controle interno mediante o fortalecimento das atividades afeta sua atuação.

Neste sentido, a importância da auditoria no processo de gestão tem aumentado. A Controladoria deve atuar de forma coordenada e tendo como finalidade básica o assessoramento da alta administração na verificação da:

- I. adequação e eficácia dos controles;
- II. integridade e confiabilidade das informações e registros;
- III. integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância de políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos, assim como de sua efetiva utilização;
- IV. eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização dos recursos públicos, dos procedimentos e métodos

de salvaguardas dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;

V. compatibilidade dos programas com objetivos, planos e meios de execução estabelecidos; e

VI. mensuração dos problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução.

Ressalte-se que para atender à missão com atuação tempestiva e independente, é necessária equipe de servidores com formação multidisciplinar, sendo indispensável sua capacitação permanente para que seja possível obter eficiência e eficácia dos resultados dos exames de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

Assim, é imprescindível a adoção de políticas de valorização dos servidores da Controladoria, pois as avaliações feitas por estes sobre as áreas dependem de percepções sobre diferentes assuntos, no que se refere às pessoas, à logística, aos controles, ao processo de gestão administrativa, entre outros.

O aprendizado dos servidores da Controladoria deverá fomentar a capacidade de interagir sistematicamente com o ambiente e identificar mudanças, riscos, oportunidades, tendências e outros sinais, bem como de definir, priorizar e comunicar esforços que favoreçam a criação de valor para as unidades administrativas, na condição de clientes da Controladoria.

Os servidores da Controladoria, à guisa de questões fundamentais para o fortalecimento institucional em um horizonte temporal de longo prazo, deverão ter clareza sobre:

- I. para que existe a Controladoria (propósitos);
- II. o que se quer da Controladoria (visão);
- III. quais os valores que orientarão seus comportamentos (valores)?

APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos de Auditoria do Tribunal de Justiça de Pernambuco foi atualizado com a finalidade de melhor instrumentalizar as ações típicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, com definição de conceitos e de diretrizes gerais e com ênfase nos aspectos relacionados a planejamento, exame, avaliação, conclusão e oferecimento de medidas saneadoras, e servir de base para a atuação

do corpo técnico da Controladoria, nos termos da Resolução CNJ Nº 171/2013.

O conhecimento, a compreensão e aplicação dos preceitos aqui estabelecidos possibilitarão a todos que compõem a Controladoria uma convivência harmoniosa, o desenvolvimento profissional e, principalmente, auxiliará o Poder Judiciário do Estado de Pernambuco no cumprimento de sua Missão.

POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO

A Controladoria, órgão de controle interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE), está vinculada à Presidência e agrega atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização. Tem como objetivo principal a busca da melhor alocação dos recursos públicos, com atuação para corrigir os desperdícios, as impropriedades, a negligência e a omissão, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, a fim de garantir que os resultados pretendidos sejam alcançados, além de destacar os impactos e benefícios sociais atingidos.

A Controladoria tem por competência multidisciplinar prestar serviços com o objetivo de fortalecer a alta administração, na forma de assessoramento e consultoria interna com intuito de agregar valor à gestão, propor ações preventivas e saneadoras, de forma a assistir a Administração na consecução de seus propósitos estratégicos, com abordagem sistematizada e disciplinada neste Manual.

ATRIBUTOS DA CONTROLADORIA

A atividade da Controladoria é de alta relevância estratégica e exerce papel indispensável à avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, tendo como resultado a apresentação de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do desempenho organizacional e de proposições de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão.

A Controladoria deve:

- I. atuar de forma imparcial, com independência e objetividade, com intuito de agregar valor aos processos de trabalho, contribuindo para o cumprimento:
 - a) das metas estabelecidas;
 - b) da execução dos programas de gestão e do orçamento anual; e

c) da comprovação de aderência aos normativos internos.

II. avaliar os resultados com base em indicadores de desempenho quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, relativamente às variáveis: tempo, custo, quantidade, qualidade, acesso, entre outros;

III. racionalizar as ações objetivando eliminar atividades de controle antieconômicas, em desproporção com o dano que se desejaria supostamente apurar e ressarcir, bem como gerar novas atividades que preencham lacunas por meio de ações articuladas. A racionalização das atividades visa otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis na Controladoria; e

IV. elaborar os trabalhos com escopo em relação à atuação administrativa, aos recursos humanos, materiais, orçamentários, à escrituração contábil, aos aspectos financeiros e aos programas para atingir as finalidades regimentais, cuja execução pressupõe a disponibilidade de equipe multidisciplinar.

Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do TJPE, voltados para área administrativa, estão sujeitos às avaliações amostrais da Controladoria, na conformidade dos planejamentos de longo prazo e anual dos trabalhos de auditoria.

A Controladoria, resguardada a independência, prestará as informações solicitadas sobre o resultado dos trabalhos realizados, podendo, ainda, fornecer dados sobre os papéis de trabalho utilizados e/ou produzidos, aí incluídos os programas de auditoria e os elementos comprobatórios respectivos.

A Controladoria, em suas atividades técnicas e na medida do possível, deve atuar em sintonia com as metodologias estabelecidas pela Secretaria de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça – SCI/CNJ.

Em que pese à diferença de enfoques, as atividades da Controladoria devem guardar similitude operativa àquelas exercidas pelas unidades integrantes do TJPE, devendo adotar ações específicas e tempestivas na verificação da aderência às normas e às diretrizes internas.

Para o cumprimento de suas atribuições e alcance das finalidades, a Controladoria deve realizar as atividades com foco nos resultados almejados estrategicamente pelo TJPE, para o qual se utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão do planejamento estratégico, na gestão para o alcance desses resultados

e no Mapa Estratégico, que se configura em ferramenta destinada a apresentar, de forma lógica e estruturada, as diretrizes organizacionais de médio e longo prazo do Tribunal.

ATRIBUTOS DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA

Fazer avaliação equilibrada das circunstâncias relevantes, e os julgamentos não devem ser influenciados por interesses particulares ou por opiniões alheias.

Comunicar previamente ao titular da Controladoria qualquer situação em que possa inferir conflito de interesses ou de idéias preconcebidas sobre pessoas, unidades administrativas ou sistemas administrativos a serem auditados.

Registrar em seus relatórios a fonte das informações produzidas pelas unidades auditadas.

Guardar o sigilo das informações, inserir nos relatórios e notas técnicas apenas informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo; sendo vedada a obtenção de elementos comprobatórios de forma ilícita.

Respeitar o valor e a propriedade da informação que recebe e não divulgá-la sem a devida autorização, sendo-lhe vedado participar de atividades ilegais ou de atos que desacreditem a Controladoria, como um todo.

Abster-se de extrair cópia pessoal de relatório ou de nota técnica e dos respectivos papéis de trabalho, em meio físico ou magnético, pois esta documentação é de propriedade do Tribunal de Justiça e deve permanecer sob o estrito controle da Controladoria e ficar acessível apenas ao pessoal autorizado, sendo arquivada pelo prazo de cinco anos a contar do julgamento do Processo de Contas Anual do Tribunal de Justiça, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditoria.

Ter conduta orientada a resultados, destacando-se:

- I. parceria;
- II. comprometimento ético com o auditado;
- III. socialização de conhecimentos técnicos;
- IV. bom senso e justiça;

- V. trabalho em equipe;
- VI. melhores informações para os auditados;
- VII. obediência às normas internas;
- VIII. baixo custo operativo;
- IX. inovação;
- X. qualidade e profissionalismo;
- XI. gestão participativa;
- XII. valorização das pessoas;
- XIII. constância de propósitos; e
- XIV. melhoria contínua.

PRERROGATIVAS DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA

Aos servidores credenciados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I. livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;
- II. acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- III. atribuição para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO

A Controladoria deve prestar orientação, preferencialmente, sobre a tese e não sobre casos concretos, de forma adstrita a sua área de competência. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, que competem à Assessoria Jurídica.

A opinião do servidor da Controladoria, preferencialmente, sobre a tese e não sobre o caso concreto, não representa a opinião oficial, cujos documentos, relatórios e notas técnicas se revestem do caráter institucional e não pessoal.

AValiação DO DESEMPENHO

O desempenho da Controladoria será avaliado por ocasião do encerramento de cada exame de auditoria, após elaboração do relatório definitivo, incluindo a avaliação da equipe de auditoria.

Esta avaliação será em caráter confidencial, mediante feedback oferecido pelo auditado nos termos dos formulários de Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT), modelos nº 006, 007 e 008, a serem preenchidos pela Controladoria e pelo chefe da unidade organizacional auditada.

Este processo elucidará a percepção da gestão para com a atividade da Controladoria e poderá, ainda, resultar em sugestões para tornar mais eficazes as solicitações da gestão.

CRITÉRIOS PARA MANIFESTAÇÃO DA CONTROLADORIA E DOS SEUS SERVIDORES E COMPETÊNCIA

As atividades da Controladoria devem ser segregadas das demais atividades realizadas no Tribunal, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

A Controladoria, no processo de contas anual do TJPE, adequar-se-á às diretrizes emanadas do TJPE e dos órgãos de Controle Externo.

Os servidores lotados na Controladoria não podem assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, caso contrário haveria enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade.

Os servidores lotados na Controladoria não integrarão comissões de processos administrativos disciplinares.

Se o servidor lotado na Controladoria for solicitado de forma excepcional para o desempenho de trabalho extra-auditoria que possa enfraquecer a objetividade, o titular da Controladoria deverá informar aos gestores superiores de que tal atividade não é trabalho de auditoria e, por conseguinte, não deverão ser tiradas conclusões como se de um trabalho de auditoria se tratasse.

Todo trabalho de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, serão supervisionadas pelo titular da Controladoria, que terá como o líder da equipe o Chefe do respectivo Núcleo de Auditoria.

Compete ao Chefe da Controladoria:

- I. exercer a chefia da Controladoria;
- II. assessorar a Presidência e a alta administração nas matérias e situações enquadradas no campo de atuação da Controladoria;
- III. estabelecer diretrizes para elaboração das atividades a serem inseridas no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP – quadrienal) e Plano Anual de Auditoria (PAA) com o objetivo de definir as prioridades de atuação da Controladoria;
- IV. executar quando necessário, trabalhos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização;
- V. supervisionar os trabalhos de auditorias, inspeção administrativa e fiscalização;
- VI. promover a integração entre a Controladoria e as demais unidades do TJPE;
- VII. discutir os assuntos abordados, antes da entrega propriamente dita do Relatório definitivo, com os responsáveis pelas áreas auditadas, conjuntamente com o servidor responsável pela execução dos trabalhos de auditoria e, em seguida, proceder à notificação da unidade auditada para que apresente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito da matriz de achados;
- VIII. confeccionar o Relatório Sintético, resultado dos trabalhos desenvolvidos pelos núcleos, conforme PAA, a ser enviado ao Presidente do TJPE;
- IX. informar através de Relatório Sintético à Presidência o resultado das atividades da Controladoria, bem como a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio e o resultado orçamentário, financeiro e patrimonial do Poder Judiciário;
- X. elaborar o Relatório Anual das atividades desenvolvidas;
- XI. elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Auditoria e os Planos Quadrienais e Anuais de Auditoria;

XII. promover a integração entre a Controladoria e os demais órgãos auditados;

XIII. proceder à avaliação do pessoal lotado na Controladoria;

XIV. prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, uma vez autorizado pela Presidência do Tribunal;

XV. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Controladoria.

XVII. orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

XVIII. revisar e aprovar o Programa de Trabalho, antes do início da execução;

XIX. emitir o Comunicado de Auditoria, inspeção administrativa e fiscalização;

XX. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria;

XXI. analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

XXII. efetuar o controle de qualidade dos trabalhos da controladoria, durante toda sua execução;

XXIII. elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade dos trabalhos realizados; e

XXIV. sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento dos trabalhos;

Compete ao Chefe Adjunto da Controladoria:

I. auxiliar o Chefe da Controladoria no exercício de suas responsabilidades;

II. supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Auditoria da Controladoria;

III. substituir o Chefe da Controladoria nas ausências e impedimentos legais.

Compete ao Chefe de Núcleo da Controladoria:

I. realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização;

II. planejar os trabalhos de auditoria interna, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como analisar a oportunidade de sua execução;

III. promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso; no caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do supervisor; permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta do líder;

IV. representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando a entrega do Comunicado de Auditoria ao dirigente da unidade a ser auditada, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;

V. executar as atividades de auditoria nas unidades administrativas do Judiciário, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria, devendo os trabalhos serem executados de acordo com os princípios, leis, normas, regulamentos e práticas aplicáveis, especialmente no que diz respeito às normas de auditoria e princípios de controle interno consagrados;

VI. elaborar e atualizar programas de auditoria para as diversas áreas a serem auditadas, contemplando os principais processos sistêmicos, os objetivos de auditoria e os procedimentos e técnicas aplicáveis para o alcance desses objetivos;

VII. conduzir e executar os trabalhos de campo, determinando os procedimentos de auditoria aplicáveis e a necessidade de extensão ou integração a outros trabalhos;

VIII. elaborar relatórios com indicação dos fatos, causas, quando relevantes, e sugestões de ações corretivas visando à melhoria dos controles e do desempenho das áreas;

IX. discutir os assuntos abordados nos relatórios com os responsáveis pelas áreas auditadas;

X. registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto à não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Trabalho pelo Supervisor. Tal registro deverá constar como observação no próprio Programa objeto da divergência;

XI. acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido;

XII. revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;

XIII. assegurar que o formulário de Avaliação de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria seja juntamente com os demais membros, preenchidos e assinado;

XIV. zelar pelo cumprimento dos prazos;

XV. proceder ao acompanhamento das sugestões feitas aos órgãos auditados, no que diz respeito às irregularidades constantes nos Relatórios de Auditoria Interna;

XVI. analisar as justificativas apresentadas pelas unidades auditadas em resposta aos relatórios de auditoria interna;

XVII. responder a consultas técnicas sobre assuntos relacionados com o controle interno do Judiciário;

XVIII. proceder obrigatoriamente ao monitoramento das determinações endereçadas aos órgãos auditados e as recomendações ficarão a critério da Controladoria.

Cabe ao titular da Controladoria emitir o Comunicado de Auditoria, no qual são identificados o líder e os demais membros da equipe, o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

Nas auditorias cujo prazo total de duração (planejamento, execução e elaboração do relatório) seja superior a 20 (vinte) dias úteis, a fase de planejamento deve ser realizada antes da definição das fases de execução e de elaboração do relatório.

Durante toda a realização do trabalho, inclusive na fase de execução, deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o supervisor.

A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o supervisor informado acerca do andamento da auditoria no que se

refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

CONTROLE SOCIAL

A Controladoria deve divulgar as atividades desenvolvidas, particularmente, no que se refere à avaliação da execução dos programas e à avaliação da gestão do Tribunal, devendo fomentar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A atuação da Controladoria sobre os processos de Tomada de Contas Especial (TCE) dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias emanadas do TJPE e dos órgãos de controle externos.

A Tomada de Contas Especial é um processo administrativo, instaurado pela autoridade administrativa competente, quando se configurar:

- I. a omissão no dever de prestar contas;
- II. a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo TJPE;
- III. a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens e valores públicos; ou
- IV. a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao TJPE.

Ressalte-se que a TCE é um procedimento de exceção que visa apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento ao TJPE, dos prejuízos que lhe foram causados.

DILIGÊNCIAS

Durante a realização dos exames de auditoria, as diligências promovidas pela Controladoria serão feitas por meio da Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, modelos nº 002A e nº 002B. A citada requisição tem por objeto buscar informações,

documentos e manifestação dos responsáveis sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, contábil e finalística, seja ele omissivo ou comissivo, executado por dirigente ou servidor do Tribunal.

Após a diligência, a Controladoria promoverá análise sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas adotadas, conforme o caso.

A Controladoria não poderá realizar nenhum exame de auditoria in loco sem que haja o respectivo planejamento, o qual é essencial à realização da auditoria, pois nele haverá o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

Estão sujeitos à atuação da Controladoria quaisquer unidades ou aqueles que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiro, bens e valores do Tribunal de Justiça de Pernambuco ou pelos quais o Tribunal responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.

Neste capítulo o servidor da Controladoria conhecerá as principais definições necessárias para a compreensão da atividade de auditoria, fiscalização e inspeção.

2. DEFINIÇÕES

AUDITORIA

Auditoria consiste em exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos.

O objetivo primordial da auditoria é identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública, e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

Constituem objetos de exame de auditoria:

- I. os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- II. a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;
- III. os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- IV. os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional, de pessoal, de licitação e convênios, de obras e serviços de engenharia, de receitas próprias e tecnologia da informação e comunicação;
- V. a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- VI. a aplicação dos recursos públicos transferidos a entidades públicas ou privadas;
- VII. os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- VIII. os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- IX. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do tribunal;
- X. os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o tribunal;
- XI. a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;
- XII. os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
 - a. segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
 - b. segurança lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
 - c. eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;
 - d. eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.

- XIII. o cumprimento da legislação pertinente;
- XIV. os processos de Tomada de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- XV. os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;
- XVI. a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;
- XVII. os projetos de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito;
- XVIII. os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal de Justiça, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;
- XIX. as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

As Auditorias classificam-se em:

I. Auditoria de Gestão

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de Tecnologia da Informação (TI), riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal ou a ele confiado, compreendendo os seguintes aspectos a serem observados:

- a. Documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- b. Existência física de bens e outros valores;
- c. Eficiência dos sistemas de controles internos, administrativo e contábil;
- d. Cumprimento da legislação e normativos.

II. Auditoria Operacional

O objetivo é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de

apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles.

III. Auditoria Contábil

O objetivo é certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios de Contabilidade, com a legislação e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas.

IV. Auditoria Especial

O objetivo é examinar fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizado para atender solicitação expressa de autoridade competente.

V. Auditoria de Resultado

O objetivo é verificar os resultados da ação governamental com ênfase:

- a. na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e
- b. no planejamento estratégico.

VI. Auditoria de Conformidade

O objetivo é o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

FORMAS DE EXECUÇÃO

As auditorias poderão ser executadas de forma direta, indireta, integrada ou terceirizada.

I. Execução direta

É aquela executada diretamente por servidores lotados na Controladoria do TJPE.

II. Integrada ou Compartilhada:

É executada por servidores lotados na Controladoria com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno da SCI/CNJ ou de outro Tribunal, todos do Poder Judiciário.

III. Indireta:

Executada com a participação de servidores lotados na Controladoria em ações conjuntas com as unidades de controle interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público.

IV. Terceirizada:

É realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.

INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

Técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e a legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do Tribunal.

FISCALIZAÇÃO

Técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativos são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

Neste capítulo são apresentadas as ferramentas de planejamento para as atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

3. PLANEJAMENTO

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho de auditoria, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização.

A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundando em problemas na sua execução, o que poderá provocar acréscimo no tempo total de realização dos exames, além de repercussões negativas na qualidade da auditoria.

A Controladoria na elaboração do planejamento poderá contar com recursos externos nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnica, matérias e metodologia.

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

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

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

O titular do controle interno deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

- I. nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;
- II. obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

III. suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e

IV. teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

A equipe de auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado, conforme instruções a serem estabelecidas.

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS

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

I. risco humano (erro não intencional; qualificação; fraude);

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

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

Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras. Os riscos considerados de baixo impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

A elaboração da Matriz de Avaliação de Riscos (MAR), modelo Nº 005, destina-se a indicar futuras auditorias a serem realizadas que visem a contribuir para a mitigação ou eliminação dos riscos identificados nos processos de trabalho.

Todos os riscos classificados como altos devem ser considerados para fins de sugestão de auditorias. Riscos classificados como baixos não devem ser considerados. Fica a critério da equipe e/ou do supervisor considerar os riscos classificados como médios na elaboração da matriz.

A equipe de auditoria deve considerar os riscos identificados para todos os processos, pois é possível que uma única ação de controle possa contribuir para mitigar ou eliminar diversos riscos apontados.

PLANOS DE AUDITORIA

Para fins de realização de Auditorias deverá ser elaborado Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

Os Planos de Auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo tribunal de Justiça.

Os planos objetivam o planejamento das auditorias a serem realizadas.

Na seleção das unidades a serem auditadas, deve-se observar as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do órgão, além das áreas que apresentem maior relevância, evitando, desse modo, que os recursos sejam focados em atividades que não trarão benefícios substanciais ao Tribunal.

Além da observância dos aspectos normativos, os planos devem evidenciar as áreas de exames e análise prioritárias, com estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução dos trabalhos, a fim de demonstrar ao Tribunal quais as metas da equipe de auditoria e quais benefícios surgirão a partir de uma execução eficiente dos trabalhos.

Para elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

A Controladoria deverá informar sobre a elaboração dos Planos com base nas ações coordenadas de auditorias no prazo e forma indicados pelo CNJ, com o objetivo de promover a publicidade no portal de transparência do CNJ.

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP)

A elaboração do plano para 4 (quatro) anos constitui ferramenta de planejamento que deve atingir todas as áreas administrativas do TJPE, evidenciando as áreas ou os temas que serão objetos de auditoria no prazo planejado e permitirá, posteriormente, o detalhamento no Plano Anual de Auditoria.

Ressalte-se que o planejamento de longo prazo deve estar alinhado às expectativas de ações do Tribunal, às medidas, aos gastos e aos objetivos previstos no Plano Plurianual e de outros planos específicos, os quais devem estar compatibilizados com o Planejamento Estratégico do órgão, razão pela qual é aconselhável que o planejamento de longo prazo seja revisado e atualizado anualmente, o que garantirá aderência da auditoria aos temas prioritários de exames.

A complexidade dos trabalhos de auditoria exige planejamento e controle adequados, a fim de evitar o risco de a auditoria perder o foco de sua missão e deixar de cobrir todas as áreas consideradas prioritárias.

O planejamento de longo prazo possibilitará à Controladoria definir, com antecedência, o modo de atuação, os recursos necessários (pessoal, equipamentos e recursos financeiros) e as necessidades de treinamento (considerar conhecimentos e habilidades do auditor).

O Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) deve ser concluído, até 30 de novembro do exercício anterior a sua vigência, e submetido à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal. O referido plano poderá ser atualizado anualmente.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA)

O Plano Anual de Auditoria (PAA) objetiva estabelecer o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano. O referido plano deve contemplar ações com vistas a auxiliar a avaliação da gestão dos recursos aplicados pelo TJPE, bem como, as providências adotadas pelas unidades auditadas.

As Ações Coordenadas de Auditoria, também integram o PAA, e têm por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

A elaboração do PAA deve ser precedida de análise preliminar da estrutura organizacional - enfatizando as operações que envolvam maior risco - dos achados de auditorias recentes, das determinações do TJPE, dos normativos vigentes, das diretrizes do CNJ (no que tange às ações coordenadas de auditoria), bem como, das orientações e eventuais determinações dos órgãos de controle externo.

O Plano Anual de Auditoria (PAA) deve ser concluído, até 30 de novembro do exercício anterior a sua vigência, e submetido à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal.

O Chefe da Controladoria promoverá reuniões bimestrais para discutir sobre a realidade da execução do PAA em confronto com as metas previstas, a fim de verificar-se a necessidade de adequações no plano.

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

O Relatório Anual de Atividades tem as seguintes finalidades básicas:

- a. Resumir a situação real dos controles examinados ao longo do exercício, para efeito de discussões e análises internas com o corpo técnico da Controladoria, a fim de subsidiar o PAA do exercício seguinte, gerando ainda informações sintéticas importantes para a chefia em seu contato com o corpo gerencial e a Presidência do Tribunal;
- b. Prestar contas à Presidência das atividades realizadas pela Controladoria no exercício, bem como do seu resultado final;
- c. Formalizar a comparação do desempenho efetivo da Controladoria com as atividades constantes no PAA, evidenciando as principais variações e respectivas causas;
- d. Formalizar recomendações de providências e enumerar aquelas que tiverem sido tomadas.

MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE NA DEFINIÇÃO DO ESCOPO DA AUDITORIA

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Controladoria no planejamento dos trabalhos são:

- a. Materialidade
- b. Relevância
- c. Criticidade

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle (unidade organizacional de sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto dos exames pelos auditores internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A relevância significa a importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existente em um dado contexto.

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada.

A criticidade é ainda a condição imprópria, por não estar em conformidade com as normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão.

Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma ou várias unidades da organização.

Neste capítulo dispõe-se sobre orientações elementares quanto aos procedimentos necessários para execução dos trabalhos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

4. EXECUÇÃO

Durante a fase de execução das atividades de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização a equipe deve elaborar diversos documentos, como o Programa de Trabalho, a Matriz de Achados e de Acompanhamento, entre outros que serão explicitados neste capítulo.

PROGRAMA DE TRABALHO

Após aprovação do Plano Anual de Auditoria (PAA), os Núcleos da Controladoria deverão elaborar por auditoria, o Programa de Trabalho (PT), modelo nº 001, o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

A utilização criteriosa do Programa de Trabalho permitirá à equipe avaliar, durante os exames, a conveniência de ampliá-los quanto à extensão e à profundidade.

No Programa de Trabalho devem constar;

I - o planejamento do trabalho, com indicação:

- a. das áreas a serem auditadas;
- b. do objetivo e o escopo da auditoria;
- c. do período de realização; e
- d. da equipe.

II - as diversas questões, com indicação:

- a. das informações requeridas;
- b. das fontes de informações;
- c. dos procedimentos (referência PT, membro da equipe responsável pelo procedimento e observações); e
- d. dos possíveis achados.

Devem constar, ainda, no Programa de Trabalho as indicações:

- I. do período em que os procedimentos deverão ser aplicados;
- e
- II. da estimativa de custo do trabalho.

A equipe de auditoria deve estabelecer com precisão e clareza o foco da investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a realização dos exames.

PAPÉIS DE TRABALHO

Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados de auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem ser:

- I. elaborados na forma manual ou eletrônica materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados; esses documentos deverão dar suporte ao relatório de auditoria, uma vez que contêm o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho executado;
- II. documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciado que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis; e
- III. abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Os papéis de trabalho são ferramentas indispensáveis para registro das evidências obtidas pela equipe de auditoria.

Os Papéis de Trabalho devem ser arquivados em Pastas específicas para cada Auditoria realizada constando os seguintes documentos:

- I. Programa de Trabalho (PT);
- II. Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação (RDIM);
- III. Requisição de Manifestação sobre Achado (RMA);
- IV. Matriz de Achados e Acompanhamento (MAA);

V. Comunicado de Auditoria (CA);

VI. Matriz de Avaliação de Riscos (MAR)

VII. Relatório de Auditoria (RA);

VIII. Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT) – Equipe de Auditoria;

IX. Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT) – Supervisor da Controladoria;

X. Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT) – Auditado.

A Pasta por conter a documentação suporte do relatório final e servir de subsídio a futuros trabalhos deve ser mantida em arquivo pelo prazo de 05 (cinco) anos.

EXAMES DE AUDITORIA

Para início dos trabalhos de auditoria, será entregue o Comunicado de Auditoria (CA), modelo nº 003, o qual servirá para apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o objetivo e o escopo do trabalho.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos e após a emissão do Comunicado de Auditoria, o titular da Controladoria encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade com informações sobre o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe de auditoria, e solicitação, quando for o caso, de documentos e informações, de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

Não é necessária a comprovação de recebimento do expediente de Comunicado de Auditoria, pois o eventual não recebimento fica suprido pela entrega do Comunicado de Auditoria na reunião de apresentação.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos exames de auditoria, deve ser emitida a Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação

(RDIM), modelos nº 002A e Requisição de Manifestação sobre Achado (RMA) nº 002B.

A Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação e Requisição de Manifestação sobre Achado fixará prazo para atendimento. A fixação do prazo, sempre que possível, poderá ser feita em comum acordo com o auditado, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria. A mencionada requisição conterà campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria.

TÉCNICAS DE AUDITORIA

Com base no Programa de Trabalho, as atividades serão executadas observando-se as seguintes técnicas de auditorias:

I. **Entrevista** – formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II. **Análise Documental** – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III. **Conferência de Cálculos** – verificação e análise das memórias de cálculos decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV. **Circularização** – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes no escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a. positivo em branco – solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

b. positivo em preto – solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

c. negativo – comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados.

V. **Inspeção Física** – exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

VI. **Exame dos Registros** – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VII. **Correlação entre as informações obtidas** – cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII. **Amostragem** – escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

IX. **Observação** – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e

X. **Revisão Analítica** – verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

A equipe de auditoria poderá sugerir ao titular da Controladoria a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas.

ACHADOS DE AUDITORIA

Durante a realização dos exames de auditoria serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Trabalho e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

A análise das respostas dos auditados em relação aos Achados de Auditoria é realizada na Matriz de Achados e de Acompanhamento

(MAA), modelo nº 002B, que acompanha a Requisição de Documentos, Informações, ou Manifestação.

Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

CONSTATAÇÃO DE EVIDÊNCIAS

Os servidores da Controladoria devem ter bom conhecimento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de constituir elementos essenciais e comprobatórios do achado que são as evidências.

Essas por sua vez devem ter os seguintes atributos:

- I. serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;
- II. serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e
- III. serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

A realização de inspeção administrativa será realizada:

- I. Presidência do Tribunal, por determinação;
- II. Conselheiros do CNJ, por iniciativa;
- III. Corregedorias, por determinação; ou
- IV. Por determinação do relator de processo.

O titular da Controladoria, de forma fundamentada, poderá submeter à Presidência do Tribunal proposta de inspeções.

Antes de iniciar a inspeção, a Controladoria deverá elaborar o Programa de Trabalho com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.

Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria e a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas quando sugeridas e avaliadas pelo titular da Controladoria.

Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.

Os resultados da inspeção serão apresentados na forma de relatório e integrarão o próprio processo no qual foi determinado.

Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com o titular da unidade inspecionada, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

FISCALIZAÇÃO

A Controladoria poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização e submeter à Presidência do Tribunal para a aprovação no prazo máximo de 15 dias.

Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização devem ser consideradas as seguintes variáveis:

- I. materialidade – representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- II. relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- III. criticidade – representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

IV. risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Durante a realização de fiscalização, cabe à Controladoria:

I. avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II. aferir a adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento; e

III. verificar o cumprimento da legislação aplicável.

As fiscalizações são executadas nas formas direta, integrada/compartilhada, indireta e terceirizada.

A execução das fiscalizações será precedida de Programa de Fiscalização que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

Com base no Programa de Fiscalização poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria descritas neste manual.

Os servidores em exercício na Controladoria e designados para realização de fiscalizações poderão sugerir ao titular da Controladoria a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas.

Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório poderá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.

A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

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

Neste capítulo apresentam-se orientações para a redação do relatório de auditoria, visando aprimorar a comunicação dos resultados da auditoria.

5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS – RELATÓRIO DE AUDITORIA

Para cada auditoria realizada será elaborado o Relatório de Auditoria, modelo nº 008, no qual devem constar os resultados dos exames de auditorias, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Compete ao titular da Controladoria determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.

Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas aos titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

O titular da Controladoria deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria, conforme evidenciado no parágrafo anterior.

Os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente do Tribunal e podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público-alvo que deve ser informado a respeito, cabendo às normas específicas dispor acerca de comunicações por outros meios, que não o relatório.

ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

De forma geral, os relatórios elaborados pela equipe de auditoria devem contemplar:

- I. a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;
- II. o objetivo e as questões de auditoria;
- III. a metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo;

IV. a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

V. o resultado da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, se for possível, mencionar e quantificar os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos examinados e as propostas de encaminhamento; e

VI. a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

REQUISITOS DE QUALIDADE DOS RELATÓRIOS

O Relatório de Auditoria deverá ser elaborado com observância aos requisitos de clareza, convicção, concisão, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

a. **Clareza** – produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade, e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas.

b. **Convicção** – expor os achados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando palavras ou expressões que denotem insegurança, possam ensejar dúvidas ou imprecisões no entendimento, tais como “SMJ”, “supõe-se”, “parece que”, “deduzimos”, “achamos”, “há indícios”, “talvez”, “entendemos”, “esta equipe de auditoria entende que...”, “foi informado a esta equipe de auditoria que...”, “ouvimos dizer”, “conforme declarações verbais”, “boa parte”, “alguns”, “diversos”, “a maioria”, “muitas/vários/inúmeros”, “aparenta/aparentemente”.

c. **Concisão** – ir direto ao assunto, utilizando linguagem sucinta, transmitindo o máximo de informações de forma breve, exata e precisa. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da idéia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. A transcrição de trechos de doutrinas e/ou jurisprudência que componham o critério deve

restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. Ser conciso significa que o relatório não se estenda mais do que o necessário para respaldar a mensagem.

d. **Completude** – apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas. Prover os usuários do relatório com uma compreensão suficientemente completa significa oferecer uma perspectiva da extensão e significância dos achados relatados, tais como a frequência de ocorrências relativas ao número de casos ou transações examinados. Significa, também, descrever evidências e achados sem omissões de informações significativas e relevantes relacionadas aos objetivos da auditoria. Ser completo também significa determinar claramente o que devia e não foi feito, descrevendo explicitamente as limitações dos dados, as limitações impostas pelas restrições de acesso a registros e outras questões. Relações entre objetivos, critérios, achados e conclusões precisam ser expressas de forma clara e completa, permitindo sua verificação.

e. **Exatidão** – apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências apresentadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da auditoria.

f. **Relevância** – expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria. Não se deve discorrer sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;

g. **Tempestividade** – emitir tempestivamente os relatórios de auditoria para que sejam mais úteis aos leitores destinatários, particularmente aqueles a quem cabem tomar as providências necessárias. Auditores devem cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade;

h. **Objetividade** – harmonizar o relatório em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou enfatizar excessivamente deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições. O tom dos relatórios pode encorajar os tomadores de decisão a agir sobre os achados e propostas encaminhadas pelos auditores. Um tom equilibrado é alcançado quando os relatórios apresentam evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados, enquanto se abstenha de usar adjetivos ou advérbios que caracterizem indícios de uma forma que implica crítica ou conclusões sem suporte. A objetividade dos relatórios de auditoria é reforçada quando esses declaram explicitamente a fonte das evidências e as premissas utilizadas na análise.

No Relatório de Auditoria devem constar os objetivos da auditoria, o escopo, a metodologia e as limitações.

Descrição da Visão Geral do Objeto da Auditoria

É essencial que no Relatório de Auditoria conste a visão geral do objeto da auditoria, o que facilitará a compreensão da auditoria.

Apresentação dos Achados

Para dar ao leitor condições para avaliar a importância e as consequências dos achados, o auditor deve descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na identificação do achado.

A análise de cada achado deve estar estruturada sobre os seguintes aspectos:

- I. Descrição ou basicamente o título do achado;
- II. Situação encontrada;
- III. Objetos nos quais foi constatado;
- IV. Critério de auditoria adotado;
- V. Evidências;
- VI. Causas;

- VII. Efeitos reais ou potenciais;
- VIII. Proposta de encaminhamento;
- IX. Manifestação do Auditado;
- X. Análise do Auditor;
- XI. Conclusão e Proposta de Recomendação (consolidação do achado).

Esclarecimentos de Responsáveis

Durante a realização dos exames de auditoria, deve ser solicitado esclarecimento ao auditado, caso surjam dúvidas ou identificadas pendências.

Conclusões

O relatório de auditoria deve consignar no item conclusão a resposta à questão fundamental da auditoria, na forma evidenciada no objetivo da auditoria constante no Programa de Trabalho de Auditoria.

Propostas de Encaminhamento

Ao final, o relatório de auditoria deve consignar as recomendações e determinações.

REVISÃO DO RELATÓRIO

Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, o qual deverá assegurar que:

- I. todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de encaminhamento; e
- II. todos os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

Neste capítulo dispõe-se sobre esclarecimentos quanto à necessidade da avaliação da qualidade dos trabalhos de auditoria, à definição das atividades de monitoramento e acompanhamento, e as disposições finais.

6. QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

O titular da Controladoria deverá assegurar se os padrões de auditoria definidos neste Manual foram seguidos, homologando o controle de qualidade.

O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

7. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da unidade de controle interno.

O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às determinações e recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Ao formular determinações e recomendações e posteriormente monitorá-las, a Controladoria deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

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

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

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 nas unidades de controle interno no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicados, imediatamente, ao líder da equipe que dará conhecimento ao titular da controladoria para as providências cabíveis.

A inobservância dos procedimentos constantes neste Manual ensejará apuração de responsabilidade dos servidores da Controladoria indicados para a auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização.

Integra este Manual o glossário dos termos técnicos aplicáveis às atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

Neste capítulo apresentam-se os modelos de documentos a serem utilizados durante a execução das atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

9. MODELOS DE DOCUMENTOS

Modelo N° Documentos

001	Programa de Trabalho (PT)
002 A	Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação (RDIM)
002 B	Requisição de Manifestação sobre Achados (RMA)
002 B	Matriz de Achados e Acompanhamento (MAA)
003	Comunicado de Auditoria (CA)
004	Matriz de Avaliação de Riscos (MAR)
005	Relatório de Auditoria (RA)
006	Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT) – Equipe de Auditoria
007	Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT) – Supervisor da Controladoria
008	Avaliação de Qualidade dos Trabalhos (AQT) – Unidade Auditada
009	Nota Técnica (NT)

MODELO Nº 001

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria		PROGRAMA DE TRABALHO (PT) () AUDITORIA () INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA () FISCALIZAÇÃO						
UNIDADE AUDITADA: Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgãos(s)/entidades(s).								
OBJETIVO: Descrever de modo sucinto o objetivo principal.								
QUESTÕES	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	OBJETOS	MEMBROS RESPONSÁVEIS	PERÍODO	POSSÍVEIS ACHADOS
Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo. Englobar todos os itens que serão verificados.	Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob a forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação.	Quem? Onde? Qual documento? Especificar. Associar a pelo menos uma informação requerida.	Associar pelo menos um procedimento para cada informação requerida. Não formular procedimento para informações requeridas não previstas.	Detalhar os procedimentos em tarefas de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados. Descrever as técnicas que serão aplicadas.	Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.	Indicar o membro da equipe que aplicará o procedimento.	Delimitar um período para a aplicação do procedimento.	Limitar ao previsto na questão. Guardar coerência com a questão. Descrever exatamente o que se espera como resposta ao questionamento. Evitar generalizações.
CUSTO DO TRABALHO:								
REMUNERAÇÃO (R\$)		PASSAGEM (R\$)	DIÁRIAS (R\$)	OUTROS CUSTOS (*)		CUSTO TOTAL		

* Especificar o custo caso esse campo seja preenchido

Equipe: *(incluir o nome de cada um dos membros da equipe)*

Supervisor:

Instruções de Preenchimento:

I - Programa de Trabalho deve ser preenchido ao longo da fase de planejamento, com base nas informações levantadas.

II - primeiro passo é a própria delimitação do objetivo. Nem sempre o objetivo está claramente definido na deliberação que originou a auditoria. A discussão orientada pelo programa possibilita uma equalização do entendimento do objetivo por toda a equipe.

III - O próximo passo é o detalhamento do objetivo em questões a serem respondidas (primeiro campo do programa), ao mesmo tempo em que se discute aonde se quer chegar com os questionamentos (campo "possíveis achados"). Em outras palavras é preciso definir onde se quer chegar para se determinar o caminho a ser seguido. As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. Devem, pois, ser elaboradas questões que enfoquem os principais aspectos do objetivo pretendido.

IV - Em seguida, procede-se à explicitação das informações necessárias, das fontes dessas informações, de que tarefas deverão ser realizadas para buscá-las (utilizando quais técnicas), por quem e quando. A cada um desses elementos necessários à resolução das questões de auditoria corresponde uma coluna no Programa de Trabalho. O preenchimento dessas colunas permitirá concluir se as questões têm condição de serem respondidas, ou seja, se, a princípio, há informações suficientes e disponíveis, se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações e se as limitações, que a abordagem adotada porventura se defronte, são contornáveis.

V - Finalmente, a equipe deve revisar todo o programa, verificando se há coerência lógica entre o objetivo e as questões e entre as questões e as possíveis conclusões, levando em conta as limitações previstas.

MODELO Nº 002A

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria	REQUISIÇÃO DE: [] DOCUMENTOS [] INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS	Nº 0_____/20
UNIDADE REQUERIDA: <i>(inserir o nome da unidade. Ex.: Diretoria de Contabilidade)</i>		
DADOS DA ATIVIDADE: <i>(preencher com o número e nome da auditoria/fiscalização/inspeção ou monitoramento. Ex.: Auditoria nº xx/xxxx - Avaliação de Restos a Pagar.)</i>		
NATUREZA DA ATIVIDADE		
AUDITORIA	FISCALIZAÇÃO	INSPEÇÃO
MONITORAMENTO		
REQUISIÇÃO		
<p><i>Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (informar a qualificação da atividade. Ex. Auditoria de Avaliação de Restos a Pagar) e em consonância com os dispositivos legais, solicito:</i></p> <p><i>(Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida. Ex.: a) Requisição de Documentos - Disponibilização das planilhas de acompanhamento da inscrição e cancelamento de Restos a Pagar; b) Requisição de Informações/Esclarecimentos) - Seja informado o motivo do não cancelamento dos saldos de Restos a Pagar no período de 201X.</i></p> <p>Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento desta Requisição.</p> <p>Recife, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX</p> <p>Assinatura e carimbo do Líder da Equipe</p>		

MODELO Nº 002B

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria	REQUISIÇÃO DE MANIFESTAÇÃO SOBRE ACHADO DE AUDITORIA	Nº 0____/20 _____	
UNIDADE REQUERIDA: <i>(inserir o nome da unidade. Ex.: Diretoria de Contabilidade)</i>			
DADOS DA ATIVIDADE: <i>(preencher com o número e nome da auditoria/fiscalização/inspeção ou monitoramento. Ex.: Auditoria nº xx/xxxx - Avaliação de Restos a Pagar.)</i>			
NATUREZA DA ATIVIDADE			
AUDITORIA	FISCALIZAÇÃO	INSPEÇÃO	MONITORAMENTO
REQUISIÇÃO			
<p><i>Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (informar a qualificação da atividade. Ex. Auditoria de Avaliação de Restos a Pagar) e em consonância com os dispositivos legais, solicito:</i></p> <p><i>(Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida. Ex.: Manifestação a respeito dos achados referentes a Auditoria de Avaliação de Restos a Pagar, conforme Matriz de Achados - em anexo)</i></p> <p>Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento desta Requisição.</p> <p>Recife, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX</p> <p>Assinatura e carimbo do Líder da Equipe</p>			

MODELO Nº 002B

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria		MATRIZ DE ACHADOS E ACOMPANHAMENTO () AUDITORIA () INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA () FISCALIZAÇÃO				Auditoria Nº/Área		
Nº	Descrição do Achado	Situação encontrada	Objetos	Critério	Evidência	Causa	Efeito	Proposta de encaminhamento
1	Qualquer fato significativo digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorrente da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.	Situação existente identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação norma, jurisprudência, entendimento ou ainda no caso de auditoria operacionais, referencias acertos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise como padrões e boas práticas os quais devem se comparados pela equipe de auditoria com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequência ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R" conforme o efeito: potencial ou real	Proposta da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do (s) responsável(eis)
Manifestação do Auditado:								
Análise do Auditor								
Conclusões e Proposta de Recomendação (Consolidação do Achado)								

Recife, _____ de _____ de 20_____

Assinatura e carimbo do Líder da Equipe

Instruções de Preenchimento:

A Matriz de Achados e Acompanhamento deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que redundam em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas. O preenchimento da coluna "critério" permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e a qualidade das evidências evitam diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna "causa" está intimamente relacionada a imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do "efeito" de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado, além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado. Como etapa final de elaboração da matriz, a comparação das colunas "situação encontrada" e "encaminhamento" diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

MODELO Nº 003

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça de Pernambuco
Controladoria

C.I. Nº 000/20XX – CONTROLADORIA

Recife, _____ de _____ de 20_____

Ao Senhor [Identificação do titular da Unidade auditada]

Assunto: Comunicado de Auditoria [Identificação da Auditoria.
Ano]

Esta Secretaria realizará exames de auditoria (informar a área e a unidade a ser auditada), no período de _____ de _____ a _____ de 20 _____, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20 _____, o qual está disponível na Intranet da Controladoria.

2. A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

3. Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas a essa (Diretoria/Secretaria/Gerência) sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

4. Por fim, informo que a referida equipe é constituída pelos servidores (informar os nomes dos servidores que poderão trabalhar na execução da auditoria).

Respeitosamente, /Atenciosamente,

Assinatura do titular da Controladoria

MODELO Nº 004

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria		MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCO (MAR) () AUDITORIA () INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA () FISCALIZAÇÃO				AUDITORIA Nº
Processo de Trabalho/Atividade	Objetivo do Processo de Trabalho/Atividade	Riscos				Resposta ao Risco
		Identificação dos Riscos/Eventos	Probabilidade	Consequência	Nível	
Ex.: Licitações e Contratos	Ex.: Controle de Prorrogações de Contratos.	Identificar e preencher os riscos. Ex.: Risco Humano: erro não intencional, qualificação e fraude. Risco de Processo: modelagem, transação, conformidade e controle técnico. Risco tecnológico: equipamentos, sistemas, confiabilidade da informação.	Probabilidade de ocorrência Alta Média Baixa	Informar as possíveis consequências	Nível de Impacto ou Prejuízo. Alto Médio Baixo	Medidas Saneadoras ou Aceitação do Risco

Recife, _____ de _____ de 20 _____
Assinatura e carimbo do Líder da Equipe

MODELO Nº 005

RELATÓRIO DE AUDITORIA (RA)

Elementos pré-textuais

[Capa/Folha de Rosto]

Identificação da auditoria

(Ex. Auditoria nº XX/XXXX – Licitações e Contratos)

Índice

Índice contemplando os capítulos - itens "X" e seus respectivos subitens "X.1" "X.2"

Elementos Textuais

1. Introdução

Deverá mencionar, ao menos:

- a) o ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
- b) visão geral do objeto;
- c) o objetivo da auditoria;
- d) o período de sua execução;
- e) as questões de auditoria;
- f) a composição da amostra avaliada;
- g) a equipe de auditoria;
- h) as técnicas utilizadas;
- i) as eventuais limitações ao trabalho; e
- j) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade. "2.1"; "2.2"; "2.3"; "2.4"; ...

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

- a) situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditoria similares;
 - a. objetos nos quais foram identificados os achados;
 - b. critérios que fundamentam o achado;
 - c. evidências capazes de sustentar o achado;
 - d. possíveis causas; e
 - e. efeitos e Consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado.
- b) manifestação da área auditada sobre os achados identificados pela equipe de auditoria; e
- c) análise da equipe sobre a manifestação da área auditada e fecho conclusivo com indicativo de recomendação, quando for o caso.

3. Conclusões

Neste capítulo do relatório serão apresentadas as conclusões da equipe de auditoria, considerando as questões de auditoria e os achados de auditoria identificados e as manifestações apresentadas pelas áreas auditadas.

4. Recomendações

Neste capítulo serão apresentadas as recomendações segregadas em subitens para cada uma das unidades auditadas.

Ex.

4.1 Secretaria de Administração e Finanças

4.1.1 Recomendação XYZ;

4.1.2 Recomendação ZZZ;

4.2 Seção de Contratos

4.2.1 Recomendação zzx;

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado, bem como de seu eventual acompanhamento.

Elementos Pós-textuais

1. Encaminhamento das recomendações aos respectivos titulares das unidades destinatárias.
 - 1.1. Assinatura da Equipe de Auditoria; e
 - 1.2. Assinatura do Coordenador.
2. Despacho com encaminhamento e Assinatura do titular da Unidade de Controle Interno.

MODELO Nº 006

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria		AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS TRABALHOS (AQT) – EQUIPE DE AUDITORIA			
Unidade Auditada:					
Auditoria:					
Período:					
Equipe:					
Supervisor:					
Itens para avaliação da qualidade da Supervisão da Auditoria.		SI M	NÃ O	N/ A	Oportunid ade de Melhoria
1	O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para:				
1.1	a) a obtenção de informações sobre o objeto fiscalizado?				
1.2	b) o detalhamento dos procedimentos?				
1.3	c) a discussão com o supervisor sobre procedimentos e técnicas a serem utilizados na auditoria?				
1.4	d) a realização de testes?				
1.5	e) a revisão dos papéis de trabalho?				
2	O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos?				
2.1	a) desde o início do planejamento?				
2.2	b) durante a execução da auditoria?				
2.3	c) até a conclusão do relatório?				
3	O supervisor analisou as Questões de Auditoria ?				
4	O supervisor revisou e aprovou o Programa de T ?				
5	O Supervisor analisou juntamente com a				

	equipe, a Matriz de Achados ?				
6	O Supervisor encaminhou o Comunicado de Auditoria ao titular da unidade auditada com a devida antecedência?				

Recife, _____ de _____ de 20_____

Assinatura dos membros da equipe de Auditoria
Ciência do Supervisor da Auditoria

MODELO N° 007

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria		AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS TRABALHOS (AQT) – SUPERVISOR DE AUDITORIA			
Unidade Auditada:					
Auditoria:					
Período:					
Equipe:					
Supervisor:					
	Itens para avaliação da qualidade do trabalho do exame de auditoria. (Avaliação do Supervisor)	SI M	NÃ O	N/ A	Oportunidade de Melhoria
1	A equipe de auditoria confirmou as fontes de informação indicadas no Programa de Trabalho ?				
2	Na reunião de apresentação a equipe informou ao titular da unidade auditada o objetivo da auditoria?				
3	Foram colhidos atestados de recebimento na Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação ?				
4	Foram realizados exames a partir das questões de auditoria previstas no Programa de Trabalho ?				
5	Foram aplicados os procedimentos do Programa de Trabalho ?				

6	As alterações por ventura ocorridas no Programa de T foram submetidas ao supervisor?				
7	Foi preenchido a Matriz de Achados com a manifestação do auditado e do auditor?				
8	Foram colhidos esclarecimentos acerca das causas dos indícios?				
9	Foi realizada reunião de encerramento para discussão dos achados de auditoria?				
Itens para avaliação da qualidade da atuação da Equipe de Auditoria/Auditor.		SI M	NÃ O	N/ A	Oportunid ade de Melhoria
1	O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?				
2	As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?				
3	Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?				
4	As propostas de encaminhamento são bastante e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?				
5	As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pela unidade auditada?				
6	O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?				
7	A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?				
8	Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais a compreensão deste?				
Itens para avaliação da elaboração do Relatório de Auditoria.		SI M	NÃ O	N/ A	Oportunid ade de Melhoria
1	Foi elaborado sumário com listagem das principais divisões do relatório?				
2	Foi elaborada apresentação com relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a algumas especificidades ou a características da fiscalização?				
	A introdução do relatório contém os seguintes elementos: (de forma concisa)				

3	a) As razões que motivaram a realização da auditoria?				
	b) A indicação da deliberação que a originou?				
	c) A visão geral do objeto?				
	d) O objetivo da auditoria?				
	e) As questões de auditoria?				
	f) A metodologia utilizada?				
	g) As limitações da auditoria?				
	h) O volume de recursos fiscalizados?				
	i) A análise dos reflexos dos processos conexos na auditoria?				
4	A análise de cada achado de auditoria foi escrita de forma resumida e está devidamente estruturada sob os seguintes aspectos:				
	a) Situação encontrada?				
	b) Objetos?				
	c) Critérios?				
	d) Evidências?				
	e) Causas?				
	f) Efeitos?				
	g) Identificação dos responsáveis?				
	h) Esclarecimento dos responsáveis?				
	i) Conclusão da equipe de auditoria?				
	j) Proposta de encaminhamento?				
5	Foram feitas remissões ao número do processo e respectivas folhas onde se encontram as evidências que suportam os achados?				
6	Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?				
7	Na conclusão foram respondidas as principais questões formuladas no Programa de Trabalho?				
8	Na conclusão forma indicados os impactos dos achados nas contas da unidade auditada?				
9	Na conclusão forma identificados responsabilidade ao longo do tempo para cada um dos achados de auditoria?				
10	A proposta de encaminhamento contempla proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?				

11	A redação da proposta de encaminhamento do relatório de auditoria a unidade auditada foi redigida com indicação da legislação pertinente?				
12	Os documentos juntados contém os seguintes elementos: rol de responsáveis, amostra examinada, evidências dos achados?				
13	Foi elaborado resumo com no máximo duas páginas?				

Recife, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Supervisor

Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria

MODELO N° 008

PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça de PE Controladoria		AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS TRABALHOS (AQT) – AUDITADO			
Unidade Auditada:					
Auditoria:					
Período:					
Equipe:					
Supervisor:					
	Itens de avaliação do conteúdo do Relatório de Auditoria	SI M	NÃ O	N/ A	Oportunid ade de Melhoria
1	O relatório foi redigido:				
	a) Com clareza?				
	b) Com objetividade?				
	c) Com correção gramatical?				
	d) De forma concisa?				
	e) Com parágrafos claros e preferencialmente curtos?				
	f) Concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?				
2	Os achados de auditoria:				
	a) Estão descritos com exatidão?				
	b) Estão sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas e fidedignas?				
	c) Estão com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção da equipe de auditoria?				
3	As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem as questões de auditoria com remissão aos principais achados?				
4	Foram feitas remissões dos processos e respectivas folhas de todas as evidências juntadas aos autos?				
5	Existe consistência entre o conteúdo do relatório e as recomendações?				

Assinatura dos destinatários do Relatório de Auditoria
 Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria
 Ciência do Supervisor da Auditoria

MODELO N° 009

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça de Pernambuco
Controladoria

NOTA TÉCNICA N° 0XX/20XX

Clientes:

Assunto:

[Texto]

Recife, _____ de _____ de 20_____

Líder da Equipe de Auditoria
De acordo do Chefe da Controladoria

Instruções de Uso

Nota Técnica, modelo nº 009, é o documento destinado a dar ciência ao gestor, da unidade examinada, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas de forma eventual. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes, no prazo de 15 dias úteis, sobre fatos que resultaram ou possam vir a resultar em prejuízo ao Poder Judiciário ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais, visando à celeridade das medidas corretivas.

As Notas Técnicas também são utilizadas para o simples envio de sugestões de melhoria nos procedimentos internos dos setores auditados. Neste caso não há necessidade de esclarecimentos formais, apenas, o retorno quanto à aceitação completa ou parcial das sugestões.

GLOSSÁRIO

Achado de Auditoria – Qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

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

Controle Externo – A fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e Conselho Nacional de Justiça, em conformidade com os preceitos constitucionais, infraconstitucionais e regimentais pertinentes.

Controle Interno – Conjunto de métodos e procedimentos implementados pelos gestores das diversas unidades da instituição, com vistas à promoção da eficiência e eficácia operacional e ao acompanhamento e verificação de atos e fatos ocorridos na respectiva gestão, em conformidade com a legislação federal e estadual, bem assim com os dispositivos regimentais internos.

Critério – Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.

Custo – Soma dos recursos previstos pela unidade de controle interno, incluindo a remuneração bruta da equipe em todas as fases da auditoria, as diárias e passagens, as indenizações e restituições, os suprimentos de fundos e outras despesas de qualquer ordem.

Determinação – Providência indicada pela Controladoria no relatório de auditoria com o intuito de interromper e corrigir falha grave detectada e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

Economicidade – É a minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade (ISSAI 3000/1.5, 2004).

Eficácia – é o grau em que uma organização, programa, processo, projeto, operação, atividade, função ou sistema atinge os objetivos da política, as metas operativas estabelecidas e outros resultados e efeitos previstos, isto é, significa atingir objetivos e resultados. O trabalho eficaz é aquele que resulta proveitoso e bem-sucedido.

Eficiência – é a relação entre os produtos, bens e serviços produzidos ou outros resultados atingidos por uma unidade ou entidade econômica, tendo em conta a quantidade e qualidade apropriadas e os recursos utilizados para produzi-los ou atingi-los; menor custo, maior velocidade, melhor qualidade. Em resumo: significa fazer as coisas bem e corretamente. O trabalho eficiente é um trabalho bem executado.

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

Esclarecimentos dos responsáveis – Justificativas apresentadas por escrito, como resposta às Requisições de Documentos e Informações, pelos responsáveis das unidades orgânicas dos tribunais acerca dos indícios investigados pela equipe.

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

Evidências – Informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

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

Indícios – Discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportado por evidências a ponto de caracterizar-se como achado de auditoria. Uma vez encontradas evidências que

transformam o indício em achado, esse deve ser incluído no relatório.

Levantamento – Instrumento utilizado pelo Tribunal para: conhecer a organização e o funcionamento das unidades organizacionais, dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; identificar objetos e instrumentos de trabalho; e avaliar a viabilidade de realização de auditorias/inspeções administrativas/fiscalizações.

Líder – Membro da equipe a quem compete, por força de designação expressa, liderar a equipe e representá-la perante o órgão auditado, inspecionado ou fiscalizados.

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

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

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

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

Programa de Trabalho – Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. Relaciona as diversas questões, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução

do procedimento, do período em que os procedimentos deverão ser aplicados e da estimativa de custo do trabalho.

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

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

Reunião de apresentação – Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada na qual é entregue o ofício de apresentação e é informado o objetivo do trabalho.

Reunião de encerramento – Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada, ao final da fase de execução, na qual são apresentadas as constatações do trabalho.

Situação encontrada – Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.

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

REFERÊNCIAS

_____. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 171/2013. Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça, Brasília, DF, 1º de março de 2013.

Disponível em:

<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/resolucoespresidencia/23810-resolucao-n-171-de-1-de-marco-de-2013>

_____. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 86/2009. Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração. Brasília, DF, 8º de setembro de 2009.

Disponível em:

<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/resolucoespresidencia/12201-resolucao-no-86-de-08-de-setembro-de-2009>

_____. Conselho Nacional de Justiça. MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA. / Coordenadoria de Auditoria; Secretaria de Controle Interno; Conselho Nacional de Justiça.

Disponível em:

http://www.cnj.jus.br/images/controle_interno/norm_aud_insp_ad_m_fisc/manualdeprocedimentosdeauditoria-sci-cnj-2014.pdf

_____. Tribunal de Justiça de Pernambuco. Manual de Auditoria Interna – AUDIN – TJPE/2007. Normas de Auditoria do Tribunal de Justiça de Pernambuco, Recife, PE

Disponível em: Controladoria TJPE

_____. Tribunal de Justiça de Pernambuco. Resolução nº 302/2010. Dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e as atribuições gerais dos órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

Disponível em:

http://digital.tjpe.jus.br/cgi/om_isapi.dll?clientID=2198863333&info_base=normasinternas&record={160450}&softpage=ref_Doc