

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

TJES

2015

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Vitória, Março 2015.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	5
2.1. Posicionamento hierárquico e atribuições.....	7
2.2. Equipe de trabalho.....	7
2.3. Atributos do profissional de auditoria.....	8
2.4. Competência Regimental.....	8
2.5. Critérios para manifestação da auditoria.....	10
2.6. Controle Social.....	11
2.7. Tomada de Contas Especial.....	11
3. DEFINIÇÕES.....	12
3.1. Controle, Controle Interno e Sistema de Controle Interno.....	12
3.2. Auditoria.....	13
3.3. Inspeção Administrativa.....	15
3.4. Fiscalização.....	15
4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA E CONTROLE (PAAC) E PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP).....	16
4.1. Matriz de Avaliação de Riscos.....	16
4.2. Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).....	17
4.3. Plano Anual de Atividade de Auditoria e Controle (PAAC).....	17
5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.....	19
6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA.....	20
6.1. Programa de Auditoria.....	21
6.2. Elaboração da Matriz de Planejamento.....	21
6.3. Seleção de Amostra.....	23
7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA.....	26
7.1. Papeis de trabalho.....	26
7.2. Procedimento de Execução da Auditoria.....	27
7.3. Técnicas de Auditoria.....	28
7.4. Achados de Auditoria.....	29
8. RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	30

2/35

8.1. Estrutura e Conteúdo do Relatório Final.....	30
8.1.1. Revisão do Relatório.....	31
9. QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.....	32
10. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA.....	33
11. GLOSSÁRIO.....	34

ANEXOS

Anexo 01 – Formulário IV da Norma de Procedimentos 00.01- Programa de Trabalho.

Anexo 02 – Formulário V da Norma de Procedimentos 00.01 - Matriz de Planejamento.

Anexo 03 – Formulário VI da Norma de Procedimentos 00.01- Comunicado.

Anexo 04 – Formulário VII da Norma de Procedimento 00.01- Matriz de Achados.

Anexo 05 – Formulário VIII da Norma de Procedimentos 00.0 - Relatório Preliminar.

Anexo 06 – Formulário IX da Norma de Procedimento 00.01- Plano de Ação.

Anexo 07 – Formulário X da Norma de Procedimentos 00.02 – Avaliação de Qualidade.

Anexo 08 – Formulário XI da Norma de Procedimentos 00 - Aviso de Monitoramento.

Anexo 09 – Formulário XII da Norma de Procedimentos 00 - Quadro de Acompanhamento de Recomendação em Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização.

1. APRESENTAÇÃO.

O presente manual tem por objetivo uniformizar papéis de trabalho e fornecer orientações para o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades de auditoria, possibilitando à Secretaria de Controle interno, e especificamente, às Coordenadorias de Auditoria e Acompanhamento e Gestão a ela subordinadas, cumprir suas atribuições com base nas normas técnicas e em observância aos princípios da eficiência, da eficácia e da efetividade.

Sua finalidade é definir conceitos e estabelecer diretrizes gerais para a realização de auditoria, com ênfase nos aspectos relacionados ao planejamento, exame, avaliação, conclusão e proposição de medidas saneadoras.

O presente Manual se propõe a oferecer as ferramentas necessárias ao planejamento e execução das atividades de auditoria, contribuindo para dar maior qualidade aos trabalhos, de maneira a favorecer o fortalecimento dos controles internos do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

Trata-se, portanto, de um importante passo na direção da qualidade dos trabalhos de auditoria, desenvolvidos na Secretaria de Controle Interno.

Importa registrar que, para elaboração deste manual, foram considerados os manuais, normas e orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) e de outros tribunais estaduais e regionais, permanecendo o documento aberto aos aperfeiçoamentos decorrentes de sua utilização cotidiana, que poderão constar em edições futuras.

A revisão e atualização do presente Manual de Procedimentos de Auditoria será de competência do titular da Unidade de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, objetivando manter consonância com as técnicas usuais de Auditoria no Serviço Público.

2. INTRODUÇÃO.

A Constituição de 1988 instituiu o Sistema de Controle Interno nos três Poderes da União, de forma integrada, ampliando a atuação de fiscalização e controle às áreas contábil, operacional e patrimonial, não só respeitando o princípio da legalidade, mas reconhecendo a igual importância de serem perseguidos e preservados os princípios da legitimidade e da economicidade.

Em obediência aos ditames legais e em cumprimento ao estabelecido pela Resolução nº 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)¹, e objetivando ainda, o cumprimento da Meta Nacional nº 09/2009 do CNJ, criou-se, através da Resolução nº 47/2009, a unidade de controle interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, mais tarde denominada Secretaria de Controle Interno, com a entrada em vigor da Lei Complementar nº 566/2010 – Lei de Reestruturação e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

No intuito de instrumentalizar as ações típicas de auditoria, a Secretaria de Controle Interno, vem baseando sua atuação nos conceitos e competências definidos em normas e diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES), especificamente, previstas na Resolução CNJ nº 171/2013 e na Resolução TCE nº 257/2011 e alterações.

Tal como disposto nas referidas normas, a auditoria tem como função principal assegurar a eficiência, a eficácia e a economicidade no desempenho das atividades e na utilização dos recursos, além de assessorar a administração por meio do exame e da avaliação, com prioridade para os seguintes aspectos:

- a) compatibilidade dos programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
- b) integridade e confiabilidade dos sistemas para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- c) adequação dos controles e garantia de sua eficácia;
- f) avaliação dos problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução.

¹ Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades de controle interno nos Tribunais.

A seguir, as principais orientações e fundamentos legais deste manual, adotados no intuito de racionalizar os trabalhos das auditorias, padronizar procedimentos e homogeneizar e alinhar os pronunciamentos desta unidade de controle interno com relação às matérias sob sua avaliação:

- Publicação da Lei nº 9.938/2012 – dispendo sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo – determinou a instituição, de forma integrada, pelos Poderes Legislativos, Judiciário, Executivo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública, do “Sistema de Controle Interno”;
- Determinação constante do Parecer nº 02/2013 – SCI/Presi/CNJ, aprovado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça no Acompanhamento de Cumprimento de Decisão nº 0201047-40.2009.2.00.0000;
- Resolução CNJ nº 171/2013, dispendo sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção e fiscalização;
- Resolução TCE-ES nº 227/2012 e alterações, determinando aos Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios do Espírito Santo a implantação do Sistema de Controle Interno;
- Resolução TJES nº 75/2011, dispendo sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- Resoluções TJES nºs 20 e 21, que regulamenta a aplicação da Lei Estadual nº 9.938/2012 no Poder Judiciário e define plano de ação para implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça, respectivamente;
- Participação do TJES no Conselho Estadual de Controle Interno (CECI).

2.1. Posicionamento hierárquico e atribuições.

A Secretaria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - SCI/TJES é unidade diretamente subordinada à Presidência deste egrégio Tribunal de Justiça, criada pela Lei Complementar nº 566/2010, e conta, para cumprimento de suas atribuições, com 02 (duas) Coordenadorias: a Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão e a Coordenadoria de Auditoria.

A atividade de Auditoria, pautada desse Manual, é exercida prioritariamente pela Coordenadoria de Auditoria, a qual tem por finalidade básica realizar exames para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos, avaliando os resultados alcançados, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

O Capítulo XII, arts. 36 a 41 da Resolução TJES nº 75/2011, de 17 de fevereiro de 2011, fixa as atribuições das referida unidade de auditoria do Tribunal de Justiça.

Para o cumprimento de suas atribuições, importa destacar que a Coordenadoria de Auditoria deve concentrar esforços no planejamento e execução de atividades com foco nos resultados almejados e previstos no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, que se configura em ferramenta destinada a apresentar, de forma lógica e estruturada, as diretrizes organizacionais de médio e longo prazo deste Poder.

2.2. Equipe de trabalho.

As auditorias serão realizadas por servidores efetivos de carreira, localizados na Secretaria de Controle Interno que, de acordo com o Anexo II da Lei Complementar nº 566/2010, é composta por analistas judiciários, especializados nas áreas de contabilidade, administração, direito, engenharia e informática, além de dois 02 (dois) coordenadores e 01 (um) Secretário.

Entretanto, poderão ser solicitados profissionais de outras áreas que detenham conhecimentos específicos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, por ato específico, observando-se o princípio da segregação de funções.

A designação da equipe de auditoria será feita durante o planejamento, no qual são identificados o coordenador e os demais membros da equipe.

2.3. Atributos do profissional de auditoria.

O profissional de auditoria interna deve fazer avaliação equilibrada das circunstâncias relevantes, e os julgamentos não devem ser influenciados por interesses particulares ou por opiniões alheias.

É essencial que os servidores lotados na Coordenadoria de Auditoria guardem sigilo das informações, e somente insira em relatórios 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.

Em síntese, a conduta do servidor em exercício na Coordenadoria de Auditoria deve ser 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.

2.4. Competência Regimental.

São competências da Coordenadoria de Auditoria, previstas na Resolução TJES nº 75/2011:

- I. coordenar e executar o programa de auditoria interna do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, bem como apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- II. orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de pessoal, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de valores e bens móveis e imóveis do Poder

Judiciário ou a estes confiados, levando em consideração os princípios norteadores da Administração Pública;

- III. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria e Controle e o Plano Plurianual de Auditoria, de acordo com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
- IV. realizar auditoria nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, no intuito de comprovar a regularidade das atividades ali desempenhadas, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir eventuais falhas detectadas;
- V. manter assentamentos de todas as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando-os à Presidência do Tribunal de Justiça quando detectado potencial prejuízo ao erário;
- VI. analisar as tomadas de contas do ordenador de despesa, os relatórios de gestão fiscal e a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;
- VII. subsidiar a Secretaria de informações a serem prestadas aos órgãos de Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Conselho Nacional de Justiça);
- VIII. elaborar relatórios contendo propostas de medidas necessárias à correção de anomalias verificadas;
- IX. realizar o controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, atuando nas áreas de gestão financeira, orçamentária e contábil, gestão patrimonial, gestão de pessoal, gestão operacional, gestão técnica e gestão legal;
- X. fiscalizar a atuação administrativa, através de relatórios e de outros mecanismos de apropriação de informações;
- XI. realizar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
- XII. guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;
- XIII. agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;

- XIV. estabelecer regras de controle para os documentos examinados;
- XV. interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
- XVI. inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações oriundas da Presidência;
- XVII. realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- XVIII. cumprir planejamento apresentado pela Secretaria;
- XIX. apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados à Secretaria;
- XX. assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação e a equipe de Pregão quando necessário;
- XXI. prestar informação, a fim de subsidiar o Secretário no desenvolvimento dos trabalhos de sua atribuição;
- XXII. criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;
- XXIII. observar e acompanhar atualização das normas (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;

2.5. Critérios para manifestação da auditoria.

As funções de auditoria interna deverão ser segregadas das demais atividades no Tribunal de Justiça, conforme recomendação constante no item 1.2 do Acórdão nº 1.214/2006 – TCU – 1ª Câmara1.

O Parecer da Coordenadoria de Auditoria, no processo de contas anual do TJES, adequar-se-à às diretrizes emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, sendo necessária a assinatura de, pelo menos, um contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

2.6. Controle Social.

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

2.7. Tomada de Contas Especial.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna sobre os processos de Tomada de Contas Especial dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias emanadas do TJES e do Tribunal de Contas Estadual.

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 CNJ;
- III - a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens e valores públicos; ou
- IV - a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico à de que resulte dano ao erário.

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

3. DEFINIÇÕES.

Tendo em vista as possíveis ambiguidades criadas na interpretação dos termos “Controle”, “Controle Interno”, “Sistema de Controle Interno”, “Auditoria”, “Inspeção Administrativa” e “Fiscalização”, torna-se imprescindível a adequada definição, nos termos da lei e regulamentação específicas.

3.1. Controle, Controle Interno e Sistema de Controle Interno.

Controle é função essencial em uma administração que visa mitigar riscos, aperfeiçoar processos e procedimentos e auxiliar na tomada de decisões estratégicas. Se exercido com competência e constância contribui para que as atividades de uma entidade se concretizem com razoável segurança e em conformidade com as leis, normas e regulamentos.

É uma atribuição precípua dos gestores responsáveis por cada unidade administrativa do Poder e deve ocorrer em todas as fases dos fluxos de um processo ou procedimento, pois a existência de uma estrutura formal de uma Unidade Central de Controle Interno – UCCI, ou da Secretaria de Controle Interno, no caso do TJES (previsão constante na Resolução nº 20/2014–TJES, que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário do Espírito Santo), não exime os administradores e colaboradores de suas responsabilidades pelos controles que devem exercer sobre as suas atividades.

Já o **Controle Interno** é uma necessidade da Administração que deve estar presente em todas as ações operacionais, administrativas e de gestão, a fim de prevenir os riscos inerentes às atividades desenvolvidas, contribuindo para minimizar perdas por mau uso dos recursos disponíveis, assegurando, assim, o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e, especialmente, o da eficiência.

No que diz respeito ao **Sistema de Controle Interno**, a citada regulamentação (Resolução nº 20/2014–TJES) o define como sendo o “conjunto de unidades, funções e atividades administrativas, articulado por uma unidade central e orientado para o desempenho do controle interno, com vistas a comprovar a legalidade, a legitimidade e a economicidade e avaliar os resultados, quanto a eficiência, eficácia e efetividade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder”.

3.2. Auditoria.

Conforme art. 2º da Resolução CNJ nº 171/2013, 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.

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, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

Em síntese, constituem objetos de exame de auditoria, de acordo com a Resolução CNJ nº 71/2013:

- os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;
- os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;
- os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações;
- os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída;
- o cumprimento da legislação pertinente;
- os processos de Tomada de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;
- a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;

- os indicadores de desempenho, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;
- as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

Em resumo, as Auditorias classificam-se em:

AUDITORIA DE GESTÃO	<p>O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, riscos e resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal de Justiça ou a ele confiado, compreendendo os seguintes aspectos a serem observados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; - Existência física de bens e outros valores; - Eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; - Cumprimento da legislação e normativos.
AUDITORIA OPERACIONAL	<p>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.</p>
AUDITORIA CONTÁBIL	<p>O objetivo é certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais 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.</p>
AUDITORIA ESPECIAL	<p>O objetivo é examinar fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizado para atender solicitação expressa de autoridade competente.</p>
AUDITORIA DE RESULTADO	<p>O objetivo é verificar os resultados da ação governamental com ênfase na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e no planejamento estratégico.</p>
AUDITORIA DE CONFORMIDADE	<p>O objetivo é o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.</p>

Importa relatar que as auditorias poderão ser executadas de forma direta, indireta, integrada ou terceirizada.

EXECUÇÃO DIRETA	É aquela executada diretamente por servidores em exercício na unidade de controle interno do Tribunal de Justiça.
INTEGRADA OU COMPARTILHADA	É executada por servidores em exercício na unidade de controle interno do Tribunal de Justiça, com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno de outros Tribunais, sob a orientação do Conselho Nacional de Justiça.
INDIRETA	Executada com a participação de servidores das unidades de controle interno do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de controle interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público.
TERCEIRIZADA	É realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.

3.3. Inspeção Administrativa.

Técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis. (Art. 2º da Resolução CNJ nº 171/2013)

3.4. 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 administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados. (Art. 2º da Resolução CNJ nº 171/2013)

4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA E CONTROLE (PAAC) E PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP)

O Plano Anual de Atividades de Auditoria e Controle – PAAC e o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP serão elaborados com base nas determinações legais e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e do Conselho Nacional de Justiça e nos objetivos, diretrizes e metas do Poder Judiciário do Estado do Estado do Espírito Santo, observadas, ainda, as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade pertinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

Os Planos de Longo Prazo e Anual objetivam o planejamento das atividades de auditorias e controle e 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.

Tais Planos serão submetidos à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, até o dia 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP, e até o dia 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAAC.

4.1. Matriz de Avaliação de Riscos.

Durante a elaboração dos planejamentos anual e quadrienal, deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos prioritários a serem examinados.

Tais prioridades serão fundamentadas em análise de riscos condizente com os objetivos do TJES, contemplando, essencialmente, os critérios de Materialidade, de Relevância, de Criticidade e de Vulnerabilidade a Risco.

MATERIALIDADE	A seleção deve considerar os valores financeiros envolvidos no objeto de auditoria, importando ressaltar, porém, que nem sempre os benefícios de um trabalho de auditoria são vinculados apenas aos recursos financeiros envolvidos. Aperfeiçoar processos e procedimentos dos objetos com alta materialidade possibilita gerar economia ou eliminar desperdícios.
RELEVÂNCIA	Indica que as auditorias selecionadas devem procurar responder, quando possíveis, questões de interesse do Tribunal de Justiça e da própria Sociedade, possibilitando agregação de valor quanto a produzir novos conhecimentos e perspectivas sobre o objeto de auditoria.
CRITICIDADE	Indica a representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado.
VULNERABILIDADE A RISCOS	Este critério se relaciona às possíveis vulnerabilidades ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos como fraudes, desvios e gestão ineficiente. Medido em termos de consequências e probabilidades.

A metodologia para definição das prioridades consiste da elaboração da matriz de risco, que possibilita definir com razoável segurança quais objetos devem ser verificados prioritariamente, em função dos critérios inerentes a cada um deles, e sua importância relativa para os procedimentos a que se vinculam.

4.2. Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).

O Plano de Auditoria e Longo Prazo (PALP) deve evidenciar as áreas ou os temas que serão objetos de auditoria, o que permitirá, posteriormente, o detalhamento no Plano Anual de Auditoria.

A elaboração do planejamento para quatro anos deve estar alinhado às medidas, aos gastos e aos objetivos previstos no Plano Plurianual, os quais devem estar compatibilizados com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça.

O PALP possibilitará à Secretaria de Controle Interno definir, com antecedência, o modo de atuação, os recursos necessários (pessoal, equipamentos e recursos financeiros) e as necessidades de treinamento (considerar conhecimentos e habilidades da equipe de trabalho).

O Plano de Auditoria de Longo Prazo deve ser submetido à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal de Justiça até 30 de novembro, a cada quatro anos, podendo ser atualizado anualmente.

4.3. Plano Anual de Atividade de Auditoria e Controle (PAAC).

O Plano Anual de Atividade de Auditoria e Controle (PAAC) objetiva estabelecer o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

A elaboração do PAAC deve contemplar ações com vistas a auxiliar a avaliação da gestão dos recursos aplicados pelo Tribunal e ser precedida de análise preliminar da estrutura organizacional do TJES, dos achados de auditorias recentes, das determinações do CNJ, dos normativos vigentes, bem como das orientações e eventuais determinações do Tribunal de Contas Estadual.

Além da observância dos aspectos normativos, os Planos devem evidenciar as áreas de exame e análise prioritárias, com estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução

dos trabalhos, a fim de demonstrar quais benefícios surgirão a partir de uma execução eficiente dos trabalhos.

No Plano Anual devem constar as unidades administrativas, os processos, os sistemas, os contratos e convênios que serão auditados; o tipo de auditoria, o período estimado, a força de trabalho disponível e as demais informações necessárias, reservando-se, pelo menos, 10% das horas anuais trabalhadas para a realização de treinamentos.

Na seleção das unidades a serem auditadas, deve-se considerar as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do TJES, assim como as áreas que apresentam maior risco, relevância e criticidade, evitando, desse modo, que os recursos sejam focados em atividades que não trarão benefícios substanciais ao Tribunal.

Para elaboração dos PAAC, deverão ser observadas, ainda, as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria.

Salienta-se, por fim, que o PAAC poderá sofrer alterações por conveniências administrativas, previamente autorizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo.

5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.

Este Manual objetiva a obtenção de qualidade e a garantia de atuação suficiente e tecnicamente consistente das equipes de trabalho na condução das atividades de auditoria no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Espírito Santo.

Instrumento orientador, tem por finalidade manter consistência metodológica e contribuir para o estabelecimento de padrões gerais de auditoria, compreendendo, desde o **planejamento, à execução, elaboração de relatório e monitoramento** dos trabalhos executados, de modo a assegurar qualidade e fornecer, às demais unidades administrativas e à Alta Administração, uma visão clara dos princípios e das normas que formam a base para o desenvolvimento das atividades pela Secretaria de Controle Interno.

6. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA.

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso de um trabalho de auditoria.

Deve ser elaborado pela equipe designada para realização dos trabalhos, objetivando alcançar padrão de qualidade, eficácia e eficiência esperados, razão pela qual se pressupõe adequado e suficiente conhecimento do objeto, das técnicas e das boas práticas de auditoria.

Durante o planejamento, são delimitados o objetivo e o escopo da atividade, definida a estratégia metodológica a ser adotada e estimados os recursos e os prazos necessários a sua realização, consistindo, essencialmente, das seguintes tarefas:

- a) análise preliminar do objeto de auditoria e definição do escopo da auditoria, objetivando adquirir o conhecimento necessário à formulação das questões de auditoria que serão examinadas na fase de execução. A análise deve compreender os controles internos, dos sistemas de informação e dos aspectos legais significativos no contexto da auditoria a ser realizada.
- b) análise das informações disponíveis sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- c) especificação dos critérios de auditoria;
- d) definição das técnicas de auditoria a serem utilizadas;
- e) estabelecimento da metodologia a ser utilizada, compreendendo a elaboração/revisão dos instrumentos de questionários e roteiros de entrevistas, dentre outros, a serem utilizados quando da execução da auditoria;
- f) designação da equipe de auditoria e respectivo coordenador responsável.

Com base no escopo e metodologia definidos, poderão ser elaborados Programa de Trabalho (Anexo 01 - Formulário Formulário IV da Norma de Procedimentos 00.01 – Programa de Trabalho), e/ou Matriz de Planejamento (Anexo 02 - Formulário V da Norma de Procedimentos 00.01 - Matriz de Planejamento).

Para que haja entendimento pleno e comum sobre o trabalho de auditoria a executar, é importante que todos os membros da equipe de auditoria acompanhem o seu desenvolvimento e compartilhem entre si todas as informações levantadas, sendo

20/35

recomendável a realização de reuniões curtas e periódicas que mantenham todos a par sobre o andamento dos trabalhos, com vistas a buscarem em conjunto soluções para possíveis impasses ou conflitos.

Desde o início dos trabalhos, é importante, para o sucesso da auditoria, estabelecer boas relações entre a equipe de auditoria e os gestores da unidade a ser auditada.

Ainda na fase de planejamento, poderá haver reunião inicial com os gestores da unidade administrativa objeto de auditoria, se necessário, ocasião em que a equipe de auditoria, acompanhada do coordenador da atividade se apresenta e discorre sobre os objetivos, dimensões de análise (economicidade, eficiência, eficácia e efetividade) e os prazos previstos para a realização do trabalho.

Ressalte-se a importância da colaboração dos gestores da unidade auditada em participar das fases do trabalho de auditoria. Para isto, a atitude da equipe de auditoria deve favorecer a confiança mútua e interação produtiva ao longo do trabalho, sem descuidar dos limites necessários à salvaguarda de sua independência na condução da auditoria.

6.1. Programa de Auditoria.

O Programa de Trabalho (Anexo 01) 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.

No Programa devem constar informações acerca da unidade a ser auditada, o objetivo, o escopo, o período de realização da auditoria e a equipe de trabalho.

6.2. Elaboração da Matriz de Planejamento.

A Matriz de Planejamento (Anexo 02) possibilita a elaboração conceitual do trabalho e orientação à equipe de auditoria na fase de execução, torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilita a comunicação de decisões sobre metodologia e auxilia a condução dos trabalhos de campo. É instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe de auditoria à medida que o trabalho progride.

Uma matriz de planejamento é composta dos seguintes elementos: questão, informações requeridas, fontes de informação, procedimentos e possíveis achados.

QUESTÃO	São perguntas que queremos ver respondidas ao final do trabalho. Abrangem os aspectos principais do objeto de auditoria pretendido, enfocando os problemas que queremos examinar.
INFORMAÇÃO REQUERIDA	Informação necessária para responder à questão de auditoria.
FONTES DE INFORMAÇÃO	Identificação da fonte de informação utilizada para definição da questão de auditoria.
PROCEDIMENTOS	Descrevem o passo a passo para verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realizações dessas análises.
POSSÍVEIS ACHADOS	Com base nas questões de auditoria, são as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que eu posso encontrar ao responder a pergunta de auditoria.

Ao formular as questões, a equipe de auditoria estará, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução do trabalho.

Nesse sentido, a adequada formulação das questões de auditoria é fundamental para o sucesso do trabalho, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, às análises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas. Na sua elaboração deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- a) clareza e especificidade;
- b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

Ressalta-se que as questões de auditoria formuladas terão relação direta com a natureza das respostas esperadas e com a metodologia a adotar. Podem ser classificadas em quatro tipos:

- a) Questões descritivas: formuladas para se obter informações detalhadas sobre condições de implementação ou de operação de um programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. Buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento.

b) Questões normativas: tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado.

c) Questões avaliativas (ou de causa-e-efeito): referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para focar o que teria ocorrido caso a atividade não tivesse sido executada. O escopo da pergunta abrange os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Estas questões quase sempre requerem estratégias metodológicas complexas, modelos experimentais, análises estatísticas sofisticadas e modelagens.

d) Questões exploratórias: destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado.

6.3. Seleção de Amostra.

Trata-se de técnica empregada em trabalho de auditoria para resolver o problema dos custos de coletar e analisar todas as informações (censo) de populações com grande número de exemplares (dados, processos, sistemas, pessoas).

A seleção é utilizada quando da aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens de população relevantes para fins de trabalhos de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas, proporcionando razoável segurança às conclusões da equipe de auditoria, que deve registrar as especificações e as características das amostras utilizadas no trabalho de auditoria, informando:

- a) tipo da população – característica que identifica o grupo sobre o qual se deseja avaliar e tirar conclusões;
- b) população para seleção da amostra – conjunto completo de dados sobre a amostra selecionada e sobre o qual a equipe de auditoria deseja chegar a uma conclusão;
- c) tamanho da população – quantidades de elementos que atendem aos critérios indicados;
- d) tipo de amostra – censo, amostragem estatística, amostragem subjetiva, não estatística ou aleatória;
- e) parâmetros – se amostragem estatística: margem de erro (%), índice de confiança (%), proporções mais utilizadas, médias, totais, diferenças e outros critérios utilizados no caso de amostragem subjetiva;

- f) método de amostragem – por julgamento, casual ou por conveniência, por quotas, amostragem aleatória simples, estratificação, por conglomerados e amostragem em dois ou mais estágios;
- g) tamanho da amostra – quantidade de elementos selecionados pelo método de amostragem;
- h) representatividade:
 - quantitativa - percentual de representatividade em termos quantitativos da amostra em relação à população;
 - financeira - percentual de representatividade em termos financeiros da amostra em relação à população.

A equipe de auditoria deve determinar o tamanho da amostra que seja suficiente para reduzir o risco de amostragem a um nível mínimo aceitável, observando a relação de quanto menor o risco que se está disposto a aceitar, maior deve ser o tamanho da amostra. Existem muitos métodos para selecionar amostras, entre os quais se destacam:

a) amostra aleatória – denominada estatística ou probabilística, cada um dos itens da população tem igual chance de ser selecionado. Este é o método utilizado para estimar o parâmetro da população, por tender a representá-la, podendo ser:

- amostra aleatória simples – seleção de itens de uma população homogênea, de modo que qualquer item tenha igual chance de ser selecionado;
- amostra aleatória estratificada – extraída por grupos de itens similares (estratos), considerando sua maior variabilidade. Assim, maior eficiência é conseguida à medida que se obtém amostras menores sem estratificar a população. Deve-se considerar grupos mutuamente exclusivos e observar os níveis de precisão de cada grupo;
- amostra aleatória em áreas – seleção aleatória de áreas (clusters) de que se espera representarem as características da população. Recomendável nas situações em que é difícil listar a população para extrair a amostra.

b) amostra baseada em julgamento – amostra em que o técnico seleciona itens com informação de seu interesse. Denominada, ainda, de amostra não estatística ou não probabilística, é muito utilizada quando são destacados itens de maior valor para exame, mas os resultados obtidos não podem ser projetados com segurança para a população.

c) seleção sistemática – a quantidade de unidades de amostragem na população é dividida pelo tamanho da amostra para dar um intervalo de amostragem. Ao se utilizar uma seleção sistemática, determina-se que unidades de amostragem da população não estão estruturadas, de modo que o intervalo de amostragem corresponda a padrão em particular da população.

d) amostragem de unidade monetária – é um tipo de seleção com base em valores, no qual o tamanho, a seleção e a avaliação da amostra resultam uma conclusão em valores monetários.

Existem, porém, casos em que não se recomenda a utilização de amostragem:

- a) na população considerada muito pequena, com sua amostra relativamente grande;
- b) quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que não seja pequena;
- c) quando há necessidade de alta precisão, caso em que se recomenda fazer censo, ou seja, o exame da totalidade da população.

Informações sobre a amostra, como características e métodos de seleção deverão constar no Relatório Final de Auditoria que será apresentado à Presidência do TJES.

7. EXECUÇÃO DE AUDITORIA.

7.1. Papeis de trabalho.

Durante a fase de execução das atividades de auditoria, a equipe deve preencher diversos documentos, como a Relatório Preliminar (Anexo 05 - Formulário VIII da Norma de Procedimentos 00.01) contendo os possíveis achados e a Matriz de Achados (Anexo 04 - Formulário VII da Norma de Procedimentos 00.01), entre outros.

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 da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem ser 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 de auditoria executado.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, deve-se levar em consideração os seguintes imperativos de apresentação:

- Devem ser concisos de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;
- Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- Devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- Devem ser completos, por si só.

7.2. Procedimento de Execução da Auditoria.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o titular da unidade de controle interno realizará a entrega, com a antecedência necessária, do expediente de comunicação de auditoria (Anexo 03 - Formulário VI da Norma de Procedimentos 00.01- Comunicado) ao dirigente da unidade auditada, com informações sobre o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a equipe de auditoria, e solicitação, quando for o caso, de documentos e informações, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestações durante a realização dos exames de auditoria, estes poderão ser solicitados através de email ou memorando.

7.3. Técnicas de Auditoria.

Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditorias:

TÉCNICA	CONCEITO
ENTREVISTA	Formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;
ANÁLISE DOCUMENTAL	Verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
CONFERÊNCIA DE CÁLCULOS	Verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
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; 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.
INSPEÇÃO FÍSICA	Exame in loco para verificação do objeto da auditoria;
EXAME DOS REGISTROS	Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
CORRELAÇÃO ENTRE AS INFORMAÇÕES OBTIDAS	Cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
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;
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;
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.

7.4. 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 Matriz de Planejamento, 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.

A análise das respostas dos auditados em relação aos possíveis achados é realizada na própria Matriz de Planejamento (Anexo 02 - Formulário V da Norma de Procedimentos 00.01 - Matriz de Planejamento).

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 Matriz de Planejamento, deverão ser incorporados na Matriz de Achados (Anexo 04 - Formulário VII da Norma de Procedimento 00.01 – Matriz de Achados), constante no Relatório Final da Auditoria.

8. RELATÓRIO DE AUDITORIA.

Para cada auditoria realizada será elaborado o Relatório Final, 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 unidade de controle interno determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.

Os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente do Tribunal de Justiça 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.

8.1. Estrutura e Conteúdo do Relatório Final.

De forma geral, o Relatório Final deverá obedecer contemplar:

- I. Resumo, contendo as razões que a motivaram a auditoria ou a deliberação que a autorizou, os objetivos, o escopo, os critérios adotados e o resultado da auditoria;
- II. Metodologia;
- III. Limitações inerentes;
- IV. Questões de auditoria;
- V. Encaminhamentos ou resultado da auditoria, incluindo os achados;
- VI. Conclusão, informando, se possível, o volume de recursos examinados e as propostas de encaminhamento.

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

Ao final, o relatório deve consignar as recomendações da unidade de controle interno.

8.1.1. Revisão do Relatório.

Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo Coordenador de Auditoria, o qual deverá assegurar que todas as avaliações e conclusões estão solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final e as propostas de encaminhamento.

9. QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.

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.

O desempenho da unidade de controle interno Interna será avaliado por ocasião do encerramento de cada exame de auditoria, após elaboração e encaminhamento, para a Presidência do TJES, do Relatório Final, conforme Norma de Procedimentos 00.02 - Avaliação da Qualidade da Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização.

Esta avaliação será efetuada pelo Coordenador da Coordenadoria de Auditoria, por meio do Anexo 07 - Formulário X da Norma de Procedimentos 00.02 – Avaliação de Qualidade da Auditoria, inspeção Administrativa e Fiscalização.

Este processo elucidará a percepção da gestão para com a atividade de auditoria interna e poderá, ainda, resultar em sugestões para tornar mais eficazes as atividades de auditoria.

10. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA.

O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações apresentados pela unidade auditada, conforme dita a Norma de Procedimentos 00.03 - Monitoramento de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização.

As atividades de monitoramento deverão estar previamente programadas e inseridas anualmente no "Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAAC)", sendo precedido de Aviso de Monitoramento (Anexo 08 - Formulário XI da Norma de Procedimentos 00 - Aviso de Monitoramento) à unidade monitorada, que deverá utilizar-se do Formulário de Acompanhamento de Recomendação (Anexo 09 - Formulário XII da Norma de Procedimentos 00 - Quadro de Acompanhamento de Recomendação - Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização) para informar, assim como justificar ou anexar documentação comprobatória, acerca da situação da recomendação ou plano de ação proposto, quais sejam:

- I. Implementada;
- II. Em implementação;
- III. parcialmente implementada;
- IV. não implementada;
- V. não se aplica.

11. GLOSSÁRIO.

Achado - Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de 4 (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. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

Comunicado de Auditoria - Documento remetido pelo titular da Secretaria de Controle Interno ao dirigente da unidade auditada para comunicar a realização da fiscalização, apresentar os servidores designados, informar seu objetivo e a deliberação que a originou.

Controles Internos – Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos do Tribunal de Justiça sejam alcançados de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados.

Critério - Legislação, norma, jurisprudência ou entendimento doutrinário que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.

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

Estudo Preliminar – Estudo realizado previamente para compreensão do objeto da auditoria e de diretrizes para Matriz de Planejamento.

Execução - Fase da auditoria na qual a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de Planejamento, diante das questões propostas, em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

Extrato de entrevista – Papel de trabalho no qual se registra somente o trecho da resposta do entrevistado que interessa ao desenvolvimento do achado. Pode conter, também, referências a evidências que corroborem o achado. Deve ser assinado pelo entrevistado.

Impropriedade – Achado que se refere à inadequação dos atos verificados às boas práticas ou normas.

Irregularidades – Achados que se referem a atos que implicam dano ao erário.

Levantamento – Técnica utilizada para conhecer a organização e o funcionamento de unidades administrativas do Tribunal de Justiça, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades do Tribunal, no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais.

Matriz de Achados - Documento que estrutura o desenvolvimento dos achados, explicitando, para cada um, a situação encontrada, o critério adotado, as evidências e as propostas de encaminhamento.

Matriz de Planejamento - Documento que organiza e sistematiza o planejamento dos trabalhos de auditoria. Relaciona, a partir do enunciado do objetivo da fiscalização, as diversas questões de auditoria, e para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados.

Matriz de Responsabilização - Documento que permite a verificação da responsabilidade pelo achado. Apresenta, para cada achado, o nome e a função do responsável, a conduta por ele praticada, o nexo de causalidade entre a conduta e o achado e a análise da culpabilidade.

Objetivo da Auditoria- Declaração precisa daquilo que a auditoria pretende realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida.

Objeto da Auditoria- Programa, atividade, projeto, processo ou sistema sujeito à auditoria.

Papéis de Trabalho – Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, 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. Consideram-se papéis de trabalho, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

Planejamento - O 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 aonde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e com que sequência. É uma etapa fundamental para o sucesso da fiscalização, por isso é imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundará em problemas na execução da fiscalização, que poderão provocar um acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

Questões de Auditoria – São os aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo. São detalhadas na Matriz de Planejamento.