



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

# ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Sumário





JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

## **ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO**

2018  
Brasília/DF



## APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal prevê, em seus arts. 70 e 74, que os Poderes da União manterão sistema de controle interno com a finalidade de realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem assim apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

O atual panorama de organização e funcionamento das unidades de controle interno foi desenvolvido e amadurecido ao longo dos anos, sobretudo em decorrência da atuação do Tribunal de Contas da União – TCU e, ainda, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

A título de contextualização, convém fazer breve retrospectiva. O TCU, por meio da Decisão 507/2001-Plenário, em homenagem ao princípio da independência do órgão de controle interno, decidiu recomendar à Casa Civil da Presidência da República que promovesse estudos técnicos para avaliar a conveniência e oportunidade de reposicionamento hierárquico da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) para subordiná-la diretamente ao órgão máximo do Poder Executivo, retirando-a do Ministério da Fazenda, de modo a conferir à secretaria maior grau de independência funcional e maior eficiência no desempenho das competências definidas no art. 74 da Constituição Federal. Essa recomendação serviu de base para a criação da Controladoria-Geral da União – CGU, vinculada à Presidência da República.

As recomendações para que os órgãos de controle interno atuassem com a independência inerente à atividade de auditoria foram reforçadas em diversas orientações do TCU. Na Sessão Plenária de 20/05/2009, o TCU recomendou aos órgãos da Administração Pública Federal, por meio do Acórdão 1.074/2009-Plenário, que as unidades de controle interno atuassem preponderantemente como unidades de auditoria, desenvolvendo programa de monitoramento da qualidade do trabalho da auditoria interna, normatizando as atividades concernentes à auditoria interna e realizando auditorias de avaliação de controles internos. Dispôs o voto condutor do citado acórdão que:

[...] a participação de auditores em atividades típicas de gestores, a despeito de possível e até desejável, quando possam, de fato, contribuir para o aprimoramento da gestão da organização, deve representar situação de



excepcionalidade, que não concorra com as atividades típicas de auditoria. O desvio de foco na atuação fragiliza o sistema de controle interno.

Quase simultaneamente à recomendação feita pelo TCU, o CNJ, ao dispor sobre a organização e funcionamento de unidades de controle interno nos tribunais, por meio da Resolução 86, de 08/09/2009, disciplinou as diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas e tratou dessas unidades como elementos que visam a avaliar a eficiência operacional dos tribunais. Em decorrência do que disciplina a citada Resolução, o CNJ instituiu, entre as metas nacionais para o ano de 2013, a Meta 16, que trata do fortalecimento das unidades de controle interno.

Com esse intuito, foi realizada auditoria pelo CNJ para avaliar as estruturas atuais de controle interno existentes nos tribunais de todo o país. Uma das evidências detectadas foi a necessidade de promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de auditoria no Poder Judiciário, o que ensejou recomendações na forma do Parecer n. 2/2013-SCI/Presi/CNJ, aprovado em 17/12/2013 pelo Plenário do CNJ – Acompanhamento de Cumprimento de Decisão 020104740.2009.2.00.0000.

Em 2015, o Tribunal de Contas da União, por meio dos Acórdãos 2.622/2015-Plenário, 2.831/2015-Plenário e 2.746/2015-Plenário, recomendou aos órgãos da Administração Pública Federal:

- a) observar as diferenças conceituais entre controle interno e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à unidade de auditoria interna;
- b) em decorrência da distinção conceitual acima, avaliar a necessidade de segregar as atribuições e competências das atuais secretarias de controle interno (ou equivalentes), de forma que a mesma unidade organizacional não possua concomitantemente atribuições e competências relativas a atividades de controle interno e a atividades de auditoria interna; e
- c) incluir nas atividades de auditoria interna a avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da organização.

Assim, desde a promulgação da Constituição até os dias atuais, assistiu-se ao crescente aprimoramento de iniciativas e ações para colocar em prática princípios e metas voltados a atender às diretrizes contidas nas disposições constitucionais, sobretudo no que concerne à atuação

das unidades de controle interno, a fim de que possam, com independência e método de trabalho eficaz, atestar a boa governança.

Nessa linha, e com o objetivo de modernizar e aperfeiçoar a estrutura e a atuação das unidades de controle interno da Justiça Federal da 1ª Região, com base em normativos internacionais de auditoria interna, elaborou-se a proposta de reestruturação da Secretaria de Auditoria Interna, de forma a garantir que essa unidade organizacional não mais seja detentora de atribuições relativas às ações de controles internos administrativos, que competem aos gestores, conforme repisado pelo TCU em diversas orientações e definido pela Resolução 447/2017, do Conselho da Justiça Federal.

Após a concretização desse projeto de reestruturação, a Secretaria de Auditoria Interna passa a avaliar, por meio da realização de auditorias, se os mecanismos de controle interno utilizados pelos gestores nos processos de trabalho lhes garantem eficiência e eficácia, considerando que o gestor tem a responsabilidade de gerenciar riscos no âmbito de sua atuação, de acordo com a política de gestão de riscos instituída. Portanto, à Secau, por intermédio de seu quadro de servidores que exercem o papel de auditores internos, cumpre a tarefa de avaliar a efetividade da gestão de riscos e dos controles internos implementados pela gestão do Tribunal.

Assim, para atender ao mandamento constitucional e às determinações emanadas do CNJ, e ainda à jurisprudência do TCU e às normas internacionais de auditoria aplicadas, foi elaborado o presente Estatuto de Auditoria Interna.

O Estatuto está estruturado em sete capítulos, além do glossário e dos anexos. Os dois capítulos iniciais abordam normas relativas ao auditor no exercício de sua atividade, assim como conceito, objetivo, finalidades e objeto, todos inerentes à atividade de auditoria. Nos capítulos subsequentes, são tratadas as questões concernentes ao instrumental de trabalho e documentos obrigatórios, às fases da auditoria, ao controle de qualidade e às disposições finais.

O presente Estatuto subsidiará as unidades de auditoria interna na avaliação da efetividade do gerenciamento de riscos e dos controles internos implementados pela gestão da Justiça Federal da 1ª Região de forma a assegurar o contínuo aprimoramento das práticas de governança.

MARÍLIA ANDRÉ DA SILVA MENESES GRAÇA  
Diretora da Secretaria de Auditoria Interna



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>LISTA DE SIGLAS</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>10</b>
1 Disposições iniciais	10
2 Normas e prerrogativas relativas ao auditor	13
<b>CAPÍTULO II – DA ATIVIDADE DE AUDITORIA</b>	<b>17</b>
1 Conceitos	17
1.1 Auditoria	17
1.2 Inspeção Administrativa	17
1.3 Fiscalização	18
2 Objeto	18
3 Tipos de auditoria	19
3.1 Auditoria de gestão	19
3.2 Auditoria operacional	20
3.3 Auditoria contábil	20
3.4 Auditoria Especial	20
3.5 Auditoria de conformidade	20
3.6 Auditoria de sistemas	21
4 Formas de execução da auditoria	21
4.1 Direta	21
4.2 Integrada/compartilhada	21
4.3 Indireta	21
5 Equipe de auditoria	21
5.1 Definição da Equipe	21
5.2 Indicação da Equipe de Auditoria	22
5.3 Supervisão e Coordenação da Equipe de Auditoria	23
<b>CAPÍTULO III – INSTRUMENTAL DE TRABALHO</b>	<b>25</b>
1 Planos de Auditoria	25
1.1 Plano de auditoria de longo prazo (PALP)	26
1.2 Plano anual de atividades de auditoria interna (PAINT)	27

2. Papéis de trabalho	28
<b>CAPÍTULO IV – FASES DA AUDITORIA</b>	<b>31</b>
1 Planejamento	31
1.1 Levantamento de informações	32
1.2 Avaliação do inventário de riscos e controles	34
1.3 Programa de auditoria	36
1.4 Procedimentos e técnicas de auditoria	41
1.5 Amostragem	47
2 Execução da Auditoria	49
2.1 Comunicado de Auditoria – CA	50
2.2 Solicitação de auditoria – SA	51
2.3 Achados de Auditoria	51
2.3.1 Matriz de Achados	56
2.3.2 Relatório Preliminar	60
3 Comunicação do Resultado	61
3.1 Relatório de Auditoria	62
3.2 Nota Técnica	67
3.3 Certificado de Auditoria	67
3.4 Parecer de Auditoria	68
4 Monitoramento e Acompanhamento	69
<b>CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO VI – CONTROLE DE QUALIDADE</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>77</b>
<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>78</b>
<b>ANEXO I DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO II DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA – PROGRAMA DE AUDITORIA</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO III DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA – COMUNICADO DE AUDITORIA</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO IV DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA – MATRIZ DE ACHADOS</b>	<b>90</b>

<b>ANEXO V – RELATÓRIO PRELIMINAR</b>	<b>91</b>
<b>ANEXO VI DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA – RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO VII DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA – SUGESTÃO DE ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DAS SECCIONAIS</b>	<b>95</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>97</b>



## **LISTA DE SIGLAS**

- CA - Comunicado de Auditoria
- CGU - Controladoria-Geral da União
- CJF - Conselho da Justiça Federal
- CNJ - Conselho Nacional de Justiça
- MOP - Manual de Operações
- PAe - Processo Administrativo Eletrônico
- Paint - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
- PALP - Plano de Auditoria de Longo Prazo
- Peti - Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
- SA - Solicitação de Auditoria
- Secau- Secretaria de Auditoria Interna
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações
- SFC - Secretaria Federal de Controle Interno
- Siafi - Sistema Integrado de Administração Financeira
- TCU - Tribunal de Contas da União
- TI - Tecnologia da Informação
- TRF - Tribunal Regional Federal
- VRF - Volume de Recursos Fiscalizados



# ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1 Disposições iniciais

Este Estatuto disciplina a atividade de auditoria no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região e tem como finalidades:

a) orientar os auditores internos para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;

b) padronizar e esclarecer a terminologia utilizada pelas unidades de auditoria interna nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;

c) permitir à administração dos órgãos que integram a Justiça Federal da 1ª Região ter conhecimento sobre o papel, as responsabilidades, as atribuições, a forma de atuação dos auditores, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão;

d) servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os auditores da unidade de auditoria interna e destes com as áreas de auditoria do Conselho de Justiça Federal e Conselho Nacional de Justiça; e

e) servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos auditores lotados nas unidades de auditoria interna.

Para fins deste Estatuto, consideram-se as definições previstas na Instrução Normativa TCU 63/2010:

a) *risco*: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades;

b) *materialidade*: volume de recursos envolvidos. Representa o montante de recursos orçamentários, bem como o importe correspondente aos materiais alocados, volume de bens e valores efetivamente geridos em unidades administrativas, sistemas, contratos, atividades que constituem objeto passível de exames de auditoria;

c) *relevância*: aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo;

d) *exame da Conformidade*: análise da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão, em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis, e da capacidade dos controles internos de identificar e corrigir desconformidades e irregularidades;

e) *exame do Desempenho*: análise da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade da gestão em relação a padrões administrativos e gerenciais expressos em metas e resultados negociados com a administração superior ou definidos nas leis orçamentárias, e da capacidade dos controles internos de minimizar riscos e evitar falhas e irregularidades;

f) *controles internos*: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados.

Define-se a auditoria interna como o conjunto de procedimentos técnicos adotado por unidade organizacional que tem por objetivo, a partir de uma abordagem sistemática e disciplinada, examinar a integridade, adequação e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança e, ainda, das informações contábeis, financeiras, patrimoniais e operacionais do órgão.

No que se refere à atuação da unidade de auditoria interna, essa deve ser independente, objetiva e imparcial, livre de interferências na determinação do escopo e da execução dos trabalhos, bem como na comunicação de resultados.

As funções da unidade de auditoria interna estão relacionadas às do respectivo órgão, não se confundindo com atividades de assessoramento jurídico, com destaque para as seguintes:

a) alertar a Administração acerca da ocorrência de eventuais impropriedades e irregularidades detectadas;

b) zelar pela realização dos objetivos e metas institucionais;

c) contribuir para a consecução da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade na gestão;

d) avaliar o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; e

e) prestar informações aos gestores em atendimento a eventuais consultas formuladas em tese, de caráter objetivo, quanto à aplicação

de normas concernentes às matérias de competência fixadas em regulamento de serviço das unidades de auditoria.

Para os fins deste Estatuto, considera-se:

a) avaliação (*assurance*) - exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas;

b) consultoria - atividades de aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo são acordados com o solicitante e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno assuma nenhuma responsabilidade que seja da gestão.

c) linhas de defesa: modelo de gerenciamento de riscos, fomentado internacionalmente, que consiste na atuação coordenada de três camadas do órgão/instituição: 1ª, 2ª e 3ª linhas de defesa:

A 1ª linha de defesa é responsável pela gestão operacional e pelos seguintes procedimentos permanentes de controles:

- a) instituir, implementar e manter controles internos eficientes;
- b) implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles internos;
- c) identificar, avaliar e controlar riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos e garantindo que as atividades estejam de acordo com as metas e objetivos.

A 2ª linha de defesa é responsável pelas seguintes funções de gestão:

- a) intervenção na 1ª linha de defesa para modificação dos controles internos estabelecidos;
- b) estabelecimento de diversas funções de gerenciamento de risco e conformidade para ajudar a desenvolver e/ou monitorar os controles da 1ª linha de defesa.

A 3ª linha de defesa é responsável por avaliar as atividades da 1ª e da 2ª linha.

Na definição de responsabilidades, cada servidor gestor de processo de trabalho atua na 1ª linha de defesa. Na 2ª linha de defesa, atuam os gestores das respectivas áreas e o Comitê de Gestão de Riscos. A unidade de auditoria interna atua na 3ª linha de defesa, fornecendo avaliações (asseguração) independentes e objetivas sobre os processos de gerenciamento de riscos, controle e governança aos órgãos de governança e à alta administração, abrangendo uma grande variedade de objetivos (incluindo eficiência e eficácia das operações; salvaguarda de ativos; confiabilidade e a integridade dos processos de reporte; conformidade com leis e regulamentos) e elementos da estrutura de gerenciamento de riscos e controle interno em todos os níveis da estrutura organizacional da entidade. Para cada atividade realizada, a unidade de auditoria interna deve elaborar relatório, parecer, certificado ou nota técnica, que demonstrem objetivamente os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou o tipo de atividade.

## **2 Normas e prerrogativas relativas ao auditor**

Considera-se auditor o servidor lotado na unidade de auditoria interna que desempenha atividades de auditoria.

A conduta do auditor deve ser pautada pelas regras estabelecidas neste Estatuto e no Código de Conduta do Conselho da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, instituído pela Resolução CJF 147/2011, alterada pela Resolução CJF 308/2014, assim como nas normas gerais de auditoria aplicadas ao setor público.

O auditor deve ter comprometimento técnico-profissional e estratégico, que implica em capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com o interesse público.

O auditor deve buscar aprimoramento profissional para desenvolvimento de suas habilidades, conhecimentos e competências, adquirindo formação multidisciplinar, de modo a agregar valor ao trabalho realizado.

Para assegurar a permanente atualização de conhecimentos, o servidor que executa atividades de auditoria deve ser capacitado permanentemente sobre as matérias relacionadas às suas atribuições específicas, em ações com quantidade mínima de 20 horas anuais.

A unidade de auditoria interna deve ter corpo funcional que, coletivamente, assegure o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades.

A fim de possibilitar a melhoria contínua da unidade de auditoria interna, devem ser incentivadas as ações referentes à capacitação dos servidores lotados nestas unidades, inclusive a obtenção de certificações e qualificações profissionais individuais ou para as unidades de auditoria.

Os profissionais de auditoria, no desempenho de suas funções, deverão observar os seguintes aspectos:

a) independência: o auditor deve estar livre de impedimentos pessoais, externos e organizacionais que prejudiquem sua independência em todas as fases da auditoria, bem assim nos demais aspectos de sua atividade profissional, obrigando-se a declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou pareçam afetar, o desempenho de suas funções;

b) objetividade: na execução de suas atividades, o auditor deve se apoiar em fatos e evidências que permitam o convencimento da realidade ou da veracidade das situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes;

c) imparcialidade: durante o seu trabalho, o auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade do julgamento;

d) integridade e comportamento ético: o auditor deve realizar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, obrigando-se a proteger o interesse público e a respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros;

e) competência e desenvolvimento profissional: para manter altos níveis de profissionalismo na realização de seu trabalho, o auditor deve possuir conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias à execução de suas responsabilidades individuais; aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e outras competências por meio do desenvolvimento profissional contínuo; bem assim abster-se de realizar atividades para as quais não possua competência profissional;

f) confidencialidade: o auditor deve ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, sendo vedado divulgá-las sem autorização, salvo em caso de obrigação legal ou

profissional, utilizá-las ou valer-se de dados obtidos para qualquer vantagem pessoal ou de outrem de maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização;

g) cautela e zelo profissional: o auditor deve atuar com prudência e competência, devendo usar julgamento profissional e objetivo no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados de auditoria, agindo com atenção, habilidade e observância das normas profissionais, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros e, consequentemente, garantir que os relatórios e pareceres sejam precisos e confiáveis;

h) urbanidade: o auditor deve comunicar-se de maneira cortês, eficaz e ter habilidade no trato verbal e escrito com pessoas e com as unidades auditadas, respeitando superiores, subordinados e pares, bem assim aqueles com os quais se relaciona profissionalmente, sem, contudo, prescindir das prerrogativas de suas funções.

Os servidores que exerçam atividades de auditoria interna, ainda que temporariamente na forma de auxílio, devem firmar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade sobre dados e informações a que tiverem acesso em decorrência do exercício de atividade, conforme modelo sugestivo (Anexo I) apresentado por este Estatuto, que será devidamente arquivado, e poderão responder administrativamente pelo uso indevido das prerrogativas que lhes são asseguradas.

O dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo funcional com a unidade de auditoria interna.

Aos auditores são asseguradas as seguintes prerrogativas, no exercício de suas funções:

a) livre ingresso às dependências das unidades organizacionais da Justiça Federal da 1ª Região;

b) acesso a todos os registros, processos, documentos, propriedades físicas e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

c) competência para requerer, por escrito, diretamente aos responsáveis pelas unidades auditadas, documentos e informações julgados necessários, fixando prazo razoável para atendimento, na forma deste Estatuto;

d) autonomia para formular suas convicções e emitir recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais, os gerais

da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Tribunal.

Constatada obstrução ao livre exercício nos trabalhos de auditoria e inspeção, ou sonegação de processo, documento ou informação, deverá o coordenador da equipe de auditoria comunicar, tempestivamente, o ocorrido ao titular da unidade de auditoria, a quem compete comunicar o fato à autoridade superior, para adoção das medidas cabíveis.

É vedado ao servidor atuante na área de auditoria interna tomar parte conscientemente de qualquer atividade ilícita ou se envolver em atos incompatíveis com o decoro, bem como exercer atividades próprias e típicas de gestão que possam comprometer a independência da sua atuação nos exames de auditoria, tais como:

- a) emitir empenho, autorizar pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- b) instruir processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que resulte na assunção
- c) formular diretrizes e implementar políticas nas áreas de planejamento orçamentário, de gestão
- d) promover ou participar na implantação de sistemas gerenciais de tecnologia da informação não relacionados à área de auditoria;
- e) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- f) decidir ou aprovar objeto a ser contratado, bem como editais de licitação;
- g) exercer atividades típicas de equipe de apoio a pregoeiro e de executores de contrato, tais como conferência de planilhas que integram propostas de licitantes.
- h) enfrentar e dirimir questões jurídicas provocadas pelo gestor;
- i) exercer atividades típicas de assessoria jurídica, tais como interpretação e acompanhamento de decisões judiciais;
- j) atuar na definição de estratégias de riscos;
- k) analisar e conferir a totalidade de processos administrativos e procedimentos a título de controle prévio, em detrimento da realização de exames de auditoria nas áreas de governança, gestão de riscos, tecnologia da informação, gestão de pessoas, orçamento, contabilidade e sistemas de controles internos administrativos; e
- l) implementar os controles internos dos gestores e gerenciar a política de gestão de riscos.

## CAPÍTULO II – DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

### 1 Conceitos

Para a realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização devem ser considerados os seguintes conceitos.

#### 1.1 Auditoria

Auditoria é o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

O processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

A auditoria tem por finalidade adicionar valor e melhorar as operações da organização, auxiliando-a a realizar seus objetivos e aumentar sua eficácia, evitar ou corrigir os desperdícios de forma a garantir a melhor alocação dos recursos, por meio da avaliação dos resultados alcançados e de processos de gerenciamento de riscos, de controles internos da gestão e de governança.

#### 1.2 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.

Na 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 unidade de auditoria interna.

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

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

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

### 1.3 Fiscalização

Fiscalização é a técnica caracterizada pela celeridade, destinada à avaliação, aferição ou verificação de situações específicas.

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

A inspeção administrativa e a fiscalização devem seguir, no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, os procedimentos regulamentados pelo Conselho Nacional de Justiça na Resolução 171/2013.

## 2 Objeto

Constituem objeto de exame de auditoria, entre outros:

- a) sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- b) gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficácia, eficiência e efetividade;
- c) procedimentos administrativos e gerenciais adotados a título de controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- d) execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- e) contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- f) processos de licitação, sua dispensa e inexigibilidade;
- g) instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;
- h) atos administrativos de que resultem direitos e obrigações no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região;
- i) gestão do plano de assistência à saúde de servidores e magistrados;

j) sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:

- segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
- lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes; eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;
- eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade .

k) processos de prestação de contas, de tomadas de contas especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório de responsabilidade;

l) processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;

m) apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos;

n) indicadores de desempenho da gestão;

o) cumprimento do planejamento estratégico;

p) questões atinentes à sustentabilidade ambiental e à política de acessibilidade.

### **3 Tipos de auditoria**

Os trabalhos de auditoria devem ser planejados tendo como parâmetros principais a materialidade, a relevância, a criticidade e o risco, e desenvolvidos com base na aplicação de técnicas de controle que proporcionem os resultados esperados.

As auditorias classificam-se em:

#### **3.1 Auditoria de gestão**

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a governança de TI, riscos, resultados, bem como probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Justiça Federal da 1ª Região, compreendendo, entre outros, os 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) exame das peças que instruem os processos de prestação de contas;
- e) o cumprimento das metas previstas no planejamento estratégico;
- f) cumprimento da legislação e normativos;
- g) avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas orçamentários quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia.

### **3.2 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.

### **3.3 Auditoria contábil**

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 contábeis refletem adequadamente, em seus aspectos relevantes, os atos e fatos concernentes à administração orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça Federal da 1ª Região.

### **3.4 Auditoria Especial**

Auditoria não prevista no planejamento anual do órgão e que tem como objetivo examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

### **3.5 Auditoria de conformidade**

O objetivo é o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar a observância das normas em vigor. Verifica a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

### **3.6 Auditoria de sistemas**

O objetivo é examinar a efetividade e confiabilidade dos principais sistemas informatizados, com vistas a proporcionar melhorias nos controles internos, na segurança dos sistemas e recursos informatizados, na qualidade das informações geradas pelos sistemas e na forma de atuação, planejamento e gestão da área de TI.

Consiste em verificar se a estrutura organizacional, as operações, os processos e a governança de TI estão alinhados às estratégias e objetivos da Justiça Federal da 1ª Região.

## **4 Formas de execução da auditoria**

### **4.1 Direta**

Executada diretamente por servidores em exercício nas unidades de auditoria interna do âmbito da Justiça Federal da 1ª Região.

### **4.2 Integrada/compartilhada**

Executada por servidores em exercício nas unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região com a participação de servidores em exercício nas unidades de auditoria interna de outros tribunais ou conselhos, todos do Poder Judiciário.

### **4.3 Indireta**

Executada com a participação de servidores das unidades de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região em ações conjuntas com unidades de auditoria do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público.

## **5 Equipe de auditoria**

### **5.1 Definição da Equipe**

Para cada auditoria a ser realizada, será designada uma equipe de auditoria para a realização dos trabalhos, sendo composta pelo menos por dois auditores.

Na definição da equipe, quando o caso assim exigir, poderá ser considerada a participação de profissionais especializados não pertencentes às unidades de auditoria interna.

É vedada a participação, na equipe, de servidores que tenham recentemente trabalhado na unidade a ser auditada, ou que mantenham ou tenham mantido relacionamento de parentesco, ou de qualquer natureza, com dirigentes que possa suscitar suspeição e com isso prejudicar o necessário nível de independência.

O prazo de desincompatibilização do servidor para com atividades de gestão pelas quais tenha sido responsável antes de ser lotado na unidade de auditoria interna será de um ano.

A designação da equipe de auditoria, bem como a de seu coordenador, deve constar no Programa de Auditoria.

A indicação dos membros da equipe de auditoria e de seu coordenador deve ser feita pelo diretor da Divisão<sup>1</sup>, e posteriormente aprovada pelo titular da unidade de auditoria interna.

## **5.2 Indicação da Equipe de Auditoria**

A atividade de auditoria é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito profissional de cooperação prevalecer sobre posicionamentos pessoais.

Os auditores envidarão todos os esforços para que seus conhecimentos e seu profissionalismo contribuam de modo efetivo para a consecução da missão de auditoria.

Finalmente, para um trabalho de qualidade, o membro da equipe deve dedicar-se efetivamente ao trabalho, participando das discussões coletivas e cumprindo tempestivamente as tarefas individuais que lhe forem delegadas, comprometendo-se, ainda, a evitar afastamentos voluntários durante o período de execução de auditorias específicas e programadas anualmente, tais como a auditoria de gestão.

---

<sup>1</sup> As competências destinadas aos diretores de Divisão da Secretaria de Auditoria Interna do TRF 1ª Região serão atribuídas aos titulares de auditoria interna das Seccionais da Justiça Federal da 1ª Região.

### 5.3 Supervisão e Coordenação da Equipe de Auditoria

Os trabalhos de auditoria, em todas as fases e em todos os níveis, devem ser adequadamente supervisionados, independentemente da competência individual dos auditores, para certificar que os objetivos sejam atingidos, a qualidade seja assegurada e as equipes se desenvolvam.

Todos os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna serão supervisionados pelo titular da Divisão responsável, desde o seu planejamento até a sua conclusão, competindo-lhe:

a) revisar e aprovar a Matriz de Planejamento antes do início da execução da auditoria e submetê-la ao titular da unidade de auditoria interna, ao qual compete sua aprovação definitiva;

b) orientar o coordenador da equipe quanto ao objetivo e à delimitação do escopo do trabalho, das técnicas e dos procedimentos planejados para alcançar o objetivo da auditoria;

c) ponderar sobre a viabilidade de custo do escopo estabelecido em termos de recursos, prazos e esforços necessários em todas as fases subsequentes do processo;

d) assegurar que foram executados pela equipe de auditoria os procedimentos e as técnicas de coleta de dados que permitam um grau de conhecimento do objeto suficiente para a formulação das questões;

e) examinar a formulação das questões, garantindo a relevância e a coerência entre as questões formuladas e o objetivo da auditoria;

f) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório;

g) analisar, junto com o coordenador da equipe, a Matriz de Achados e o Relatório de Auditoria;

h) submeter o Relatório de Auditoria ao titular da unidade de auditoria interna para aprovação final;

i) realizar o controle de qualidade da auditoria, assegurando a aderência dos procedimentos aos padrões de auditoria estabelecidos neste normativo;

j) participar, sempre que possível e relevante, das reuniões e entrevistas realizadas.

O trabalho de auditoria deve ser revisado pelo coordenador da equipe, à medida que as fases planejadas sejam concluídas.

O coordenador de auditoria é o membro da equipe a quem compete liderar a equipe e representá-la perante o auditado.

Assim, o coordenador é o responsável pela condução do processo de auditoria em todas as suas fases, de acordo com o plano ou projeto de auditoria aprovado. É, portanto, o responsável direto pelo bom andamento dos trabalhos e cumprimento do cronograma, pela divisão de tarefas, pelos contatos com o auditado e pela finalização dos papéis de trabalho, bem como por requisitar providências para o bom andamento da auditoria.

A coordenação da auditoria caberá, preferencialmente, ao titular da seção responsável pela sua execução, ao qual compete:

a) realizar reuniões com a equipe a fim de definir os procedimentos e técnicas a serem utilizados;

b) garantir a observância das normas relativas ao planejamento e das relativas à pessoa do auditor, atentando, especialmente na distribuição das tarefas, para o perfil individual dos membros da equipe;

c) avaliar as condições para a realização do planejamento e tomar as decisões relativas à sua condução, comunicando ao supervisor as dificuldades encontradas;

d) coordenar a elaboração da Matriz de Planejamento;

e) apresentar ao diretor da Divisão a Matriz de Planejamento para aprovação;

f) coordenar a elaboração do programa e do plano de trabalho ou projeto da auditoria, bem como a preparação e finalização dos papéis de trabalho;

g) revisar os papéis de trabalho, a fim de garantir a sua adequação ao objetivo e ao escopo discutidos e estabelecidos previamente;

h) coordenar o desenvolvimento dos trabalhos e a elaboração da Matriz de Achados;

i) submeter a Matriz de Achados ao diretor da Divisão;

j) representar a equipe de auditoria perante o auditado, assegurando a manutenção de um relacionamento cordial, neutro e profissional;

k) garantir a coerência e homogeneidade da comunicação da equipe com o auditado;

l) providenciar as solicitações de documentos e informações e responsabilizar-se pela coordenação das reuniões com os auditados;

m) zelar pelo cumprimento de prazos e observância das normas de conduta que regem os servidores públicos e agentes de auditoria interna;

n) coordenar a elaboração do Relatório de Auditoria;

o) revisar e entregar a versão final do Relatório de Auditoria para o diretor da Divisão.

## CAPÍTULO III – INSTRUMENTAL DE TRABALHO

### 1 Planos de Auditoria

Os Planos de Auditoria correspondem a documentos contendo a programação dos trabalhos da unidade de auditoria interna da Justiça Federal da 1ª Região para o período planejado, os quais devem priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional da Justiça.

A elaboração dos planos deve selecionar os objetos de auditoria que ofereçam oportunidade para o aperfeiçoamento da gestão.

As características do possível objeto de auditoria devem ser examinadas em relação aos critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco para permitir a elaboração de escala de prioridades:

a) *materialidade*: indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos – gerar economia ou eliminar desperdícios. O volume de recursos disponíveis no orçamento é indicador de materialidade.

b) *relevância*: as auditorias selecionadas devem procurar responder às questões de interesse da Administração.

c) *criticidade*: representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado. É a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas e dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.

d) *risco*: durante a fase de planejamento da auditoria, deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados.

O risco representa a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos. O risco é classificado em:

a) risco humano (erro não intencional; qualificação insuficiente; fraude);

b) risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico);

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

Erro é a falta profissional cometida por negligência ou desconhecimento de determinados princípios, normas ou regras, que prejudica a regularidade de atos e fatos.

Fraude engloba um conjunto de irregularidades e ilegalidades caracterizado pelo engano intencional, encobertamento ou violação da confiança.

Avaliar risco em auditoria interna significa identificar, medir e priorizar os riscos a que a instituição está exposta para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas. A avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do seu âmbito de atuação, permitindo ao auditor interno delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

Para fins de planejamento estratégico e tático das auditorias, as unidades de auditoria interna elaborarão o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), que devem ser submetidos à apreciação da autoridade máxima do órgão. A aprovação deve ocorrer nos seguintes prazos:

a) até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP;

b) até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAINT.

Os Planos de Auditoria aprovados pela autoridade máxima do órgão serão divulgados na página da internet do respectivo órgão, anualmente, até o décimo dia útil do mês de dezembro.

### **1.1 Plano de auditoria de longo prazo (PALP)**

A elaboração do PALP constitui ferramenta de planejamento que deve atingir toda a Justiça Federal da 1ª Região, evidenciando as áreas

ou os temas que serão objetos de auditoria no prazo de quatro anos e permitirá, posteriormente, o detalhamento no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Serão definidos no PALP os trabalhos que serão executados pelas unidades de auditoria interna. As atividades a serem desenvolvidas especificam o objetivo, o escopo da auditoria e a vinculação com os objetivos estratégicos do Plano Estratégico da Justiça Federal da 1ª Região ou do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI, quando houver.

O PALP será enviado pelo titular da unidade de auditoria interna até 15/11, para apreciação e aprovação da autoridade máxima do órgão até 30/11, de cada quadriênio, e divulgado até o 10º dia útil de dezembro, na página da internet do órgão.

## **1.2 Plano anual de atividades de auditoria interna (PAINT)**

O PAINT define as ações e objetivos da unidade de auditoria interna, relativos ao período de um ano. Este plano deve contemplar a previsão de iniciativas para o desenvolvimento institucional e o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

O PAINT será elaborado pelas seções responsáveis e revisado pelos diretores de cada divisão de Auditoria até 10/11 e homologado pelo titular da unidade de auditoria interna até 15/11. Posteriormente, será submetido à apreciação pela autoridade máxima do órgão para aprovação até 30/11 de cada ano e divulgado até o 10º dia útil de dezembro, na página da internet.

- a) O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna:
- b) priorizará a atuação preventiva;
- c) considerará as demandas e áreas de maior relevância para a seleção do objeto da auditoria;
- d) observará as diretrizes do CNJ no que tange às ações coordenadas de auditoria;
- e) conterá informações como:
  - estrutura da Secretaria de Auditoria Interna, com suas divisões;
  - projetos da Secau;
  - iniciativas para fortalecimento das ações de auditoria;
  - ações de auditoria previstas para o ano de referência.

Na elaboração do PAINI, a unidade de auditoria interna deverá considerar o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas da Justiça Federal da 1ª Região.

## 2. Papéis de trabalho

As auditorias internas devem ser documentadas por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, que devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações do auditor.

Os papéis de trabalho possuem funções distintas nas fases de planejamento, de execução e de relatório:

- planejamento: orientar a execução da técnica empregada (Ex.: um roteiro de entrevista);
- execução: auxiliar na documentação dos achados (Ex.: um extrato de entrevista);
- elaboração do Relatório: auxiliar na revisão dos achados e sua sustentação em termos de evidências.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas. Devem contemplar, de forma cronológica e ordenada (com começo, meio e fim) todas as fases do processo de auditoria, inclusive o planejamento e a execução, com suas análises e conclusões.

Ao término do planejamento, a equipe deverá estar com todos os papéis de trabalhos prontos a serem utilizados na fase de execução. Esse procedimento evitará consequências negativas para o andamento e resultado da auditoria, tais como atrasos, aumento de custos e perda de informações relevantes.

Os papéis de trabalho são documentos preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, listas de verificação, planilhas, formulários, textos, quadros, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

Os papéis de trabalho documentam as fases de planejamento e execução da auditoria, a exemplo das matrizes de planejamento e de achados, bem assim quaisquer outros que tenham sido elaborados pela equipe de auditoria para descrever o desenvolvimento do trabalho.

Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho devem ficar arquivados na unidade de auditoria interna para eventual e futura comprovação das análises realizadas, da metodologia empregada, dos critérios de seleção ou amostragem dos atos auditados, entre outros. Nesse caso, apenas o Relatório de Auditoria é submetido às instâncias superiores para avaliação e deliberação sobre as propostas formuladas pela equipe de auditoria.

Outrossim, os papéis de trabalho, quando em meio eletrônico, também devem ficar arquivados na unidade auditora, em pasta de acesso comum, para eventual e futura comprovação das análises realizadas, da metodologia empregada, dos critérios de seleção da amostra dos atos auditados, entre outros.

Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado e as conclusões e os resultados estão de acordo com os registros. A revisão inicial deve ser realizada pelo próprio auditor e deve ser a mais detalhada, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados. Posteriormente, as revisões devem ser executadas por quem não elaborou o papel, outro membro da equipe, para verificar se o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado, se os registros estão adequados às conclusões e se não foram omitidos dados e informações imprescindíveis ou relevantes.

Os papéis de trabalho devem ter clareza, característica relacionada a sua autossuficiência, ou seja, à desnecessidade de ter alguém que os revise explicações verbais adicionais para sua perfeita compreensão. A documentação deve evidenciar claramente os propósitos ou objetivos da auditoria, seu alcance ou escopo e suas conclusões.

Outro atributo importante dos papéis de trabalho é a limpeza, a qual traduz a boa apresentação dos papéis, sem erros, rasuras ou danos que os invalidem ou desprestijem o trabalho e o auditor e que, fundamentalmente, os inutilizem como documentação suporte idônea e adequada ao trabalho de auditoria (evidência).

Os papéis de trabalho têm por finalidades:

- auxílio aos exames e à elaboração do relatório;
- registro do trabalho realizado, das conclusões e propostas;
- suporte do relatório;
- supervisão e revisão da qualidade.

Em razão de sua finalidade, os papéis de trabalho devem ser elaborados, organizados e armazenados de forma sistemática e racional. Devem-se apresentar numa sequência lógica dos fatos que se quer provar, de forma a facilitar o trabalho de quem os revisará, seja para efeito de controle de qualidade, seja para apreciação/deliberação sobre os resultados da auditoria.

Cuidado especial deve ter o auditor quando, além da documentação de origem externa obtida durante a auditoria, ele próprio produz papéis de trabalho que evidenciem, principalmente, a extensão dos exames realizados. Nesse particular, os papéis devem ter apresentação gráfica e visual adequada, com cabeçalho, títulos e períodos dos exames.

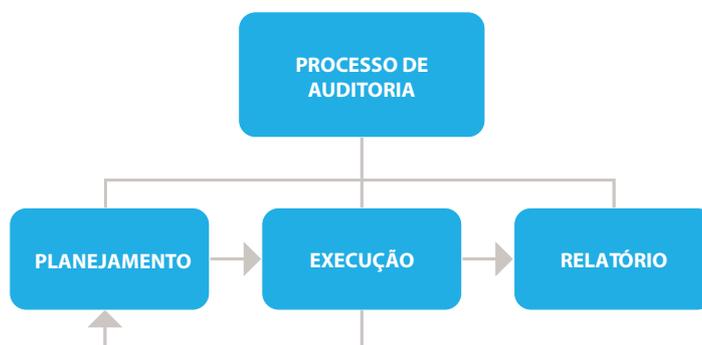
Quanto à sua classificação, os papéis de trabalho podem ser divididos em duas categorias:

- transitórios: são aqueles necessários ao trabalho somente por um período limitado, para assegurar a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes;
- permanentes: são aqueles destinados a comprovar uma situação ou achado próprio de uma auditoria, como a nota fiscal comprobatória de um serviço prestado objeto da fiscalização, bem como os registros do trabalho executado.

Deve-se identificar como papéis de trabalho documentos que evidenciam os achados e comprovam as constatações da equipe de auditoria. Não é necessário, nem prático, documentar toda observação, consideração ou conclusão. Informações ou documentos coletados em campo que não comprovem uma atividade, operação ou o registro do trabalho realizado, a princípio, não constituem papéis de trabalho e devem ser descartados. No entanto, se esses documentos trazem informações estáveis sobre a estrutura e o funcionamento do setor auditado, por exemplo, podem compor um acervo que pode subsidiar auditorias futuras. Ou seja, deve evitar-se a coleta indiscriminada de documentos, juntando-se apenas e tão somente aqueles que guardarem estreita relação com os achados e conclusões.

## CAPÍTULO IV – FASES DA AUDITORIA

Pode-se estruturar o processo de auditoria em três grandes etapas: planejamento, execução e elaboração do relatório.



### 1 Planejamento

O planejamento é a primeira fase do trabalho de auditoria, no qual são definidos os seguintes itens: o escopo, o prazo de realização dos trabalhos, a estimativa de custos e recursos necessários, a indicação da equipe, a definição dos métodos e procedimentos, inclusive de amostragem, o levantamento das fontes de informação, critérios normativos, possíveis achados, bem como a formulação de questões de auditoria.

Nessa fase são elaborados e aprovados os programas de auditorias (matrizes de auditoria), o cronograma, os procedimentos e as técnicas de controle a serem aplicados para avaliação dos atos praticados pelas unidades gestoras, bem como selecionada a amostra a ser analisada.

O cronograma deve ser elaborado na fase de planejamento, devendo ser cumprido fielmente, salvo motivos impeditivos ou retardadores supervenientes, os quais devem ser registrados. Deve conter as tarefas, a data limite, os responsáveis e o *status* de implementação.

O planejamento compreende as seguintes atividades:

- a) análise preliminar do objeto de auditoria, com identificação dos riscos e controles administrativos;
- b) definição do objetivo e do escopo da auditoria;
- c) Elaboração do programa de auditoria, contendo as questões de auditoria, as fontes de informação, os critérios normativos ou jurisprudenciais, os procedimentos a serem realizados durante a auditoria e os possíveis achados;
- d) Validação do programa, quando a auditoria for conjunta ou compartilhada.

Durante a fase de planejamento, a equipe pode visitar a(s) unidade(s) auditada(s) ou dela(s) requisitar informações preliminares, não precisando se limitar às informações que já possui. Assim, durante a fase de planejamento, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite a unidade.

### **1.1 Levantamento de informações**

Consiste na análise preliminar do objeto da auditoria, destinada à obtenção das informações disponíveis e necessárias sobre a estrutura, funções e operações do objeto de auditoria, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados. O levantamento de informações deve ser considerado na formulação das questões de auditoria.

O entendimento do objeto da auditoria permite identificar os riscos e os pontos críticos existentes e é indispensável à definição do objetivo e do escopo da auditoria.

Nessa fase, a equipe de auditoria deve, preliminarmente, construir uma visão geral do objeto de auditoria, podendo utilizar, entre outras, as seguintes fontes de informação:

- a) a legislação, as normas e as instruções específicas aplicáveis ao objeto;
- b) os organogramas, os fluxogramas, as rotinas e os manuais;
- c) os programas e as ações gerenciados;
- d) o planejamento estratégico e operacional;
- e) os resultados dos últimos trabalhos realizados;
- f) as diligências pendentes de atendimento;
- g) os relatórios e demonstrações dos últimos exercícios.

Para realizar o diagnóstico, são utilizadas, entre outras, as seguintes técnicas:

- a) mapeamento de processo;
- b) entrevistas;
- c) exame documental;
- d) inventário de riscos;
- e) diagrama de verificação de riscos;
- f) matriz SWOT.

A visão geral do objeto deve ser materializada, isto é, registrada em papel de trabalho, que subsidiará parte descritiva do relatório de auditoria. Deve ser elaborada na fase de planejamento, e revisada após a execução para incorporação ao relatório da auditoria. Contém, geralmente, as seguintes informações:

- a) descrição do objeto de auditoria,
- b) legislação aplicável;
- c) objetivos institucionais;
- d) setores responsáveis, competências e atribuições;
- e) objetivos relacionados ao objeto de auditoria e riscos relevantes a eles associados, bem como eventuais deficiências de controles internos.

O levantamento de informações preliminares ocorre de modo satisfatório quando a equipe, após aplicar diversas técnicas de coleta de dados que lhe possibilitaram conhecer o objeto auditado (funcionamento, riscos, controles, pontos fracos, fragilidades, entre outros), possui elementos suficientes para formular questões que contemplem todos os

aspectos relevantes do objetivo da auditoria e maximizem o potencial resultado do trabalho.

## 1.2 Avaliação do inventário de riscos e controles

A utilização do conceito de risco no planejamento de auditoria é necessária para o direcionamento dos esforços para áreas ou problemas críticos. Principalmente em auditorias em que o objeto é complexo, o risco é um critério de seleção bastante útil.

A forma básica de utilizar o risco no planejamento é complementar a matriz SWOT com um diagrama de verificação de risco, que categoriza as informações obtidas em eventos segundo a sua probabilidade e o seu impacto. A equipe deve preocupar-se com os eventos de maior impacto e maior probabilidade.

A matriz SWOT, traduzida para o português, é conhecida como matriz FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças). É utilizada mais comumente em auditoria operacional, mas também pode ser utilizada em auditorias de conformidade, uma vez que os pontos fracos e ameaças podem sugerir áreas ou questões que necessitem ser aprofundadas.

Um objeto complexo e com poucos conhecimentos prévios disponíveis requererá o mapeamento do(s) processo(s) mais relevantes para o objetivo da auditoria. O mapeamento de processos é também conhecido como fluxogramação.

Uma vez mapeado(s) o(s) processo(s), abre-se a possibilidade da elaboração de um inventário de riscos e controles.

A equipe deve identificar as principais atividades que compõem o fluxo e, em seguida, transportar as atividades identificadas para um papel de trabalho semelhante ao retratado abaixo. Para cada atividade a equipe deverá:

- a) identificar o objetivo da atividade;
- b) identificar os riscos inerentes, questionando o que pode dar errado naquela atividade;
- c) verificar as medidas de controle existentes para tratar o risco e se elas são utilizadas;

d) avaliar sucintamente se os controles são suficientes para mitigar os riscos.

Finalizado o exame do inventário, a equipe deve considerar os eventos de riscos mais relevantes para ajudar no direcionamento do planejamento da auditoria. Se houver muitas atividades com eventos de risco identificados, a equipe deve buscar parâmetros, como materialidade, exequibilidade da ação de auditoria e relevância da atividade, para selecionar os que irão efetivamente contribuir para o planejamento.

Devem ser estabelecidos objetivos para cada trabalho de auditoria. Para tanto, deve-se realizar uma avaliação preliminar de objetivos e riscos relevantes relacionados à atividade objeto da auditoria, cujos resultados deverão estar refletidos nos objetivos estabelecidos.

No desenvolvimento dos objetivos o auditor deve considerar, além das exposições significativas a riscos, a probabilidade de erros, irregularidades e descumprimentos a princípios, normas legais e regulamentações aplicáveis.

Assim, todas as informações que foram coletadas nas atividades de construção da visão geral do objeto auditado e inventário de riscos e controles têm por objetivo formular questões que, uma vez respondidas, esgotem o objetivo de auditoria. Isto significa que devem ser formuladas tantas questões de auditoria quantas sejam necessárias para satisfazer o objetivo estabelecido.

As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco dos exames e os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos (escopo da auditoria) de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho. Devem, pois, ser elaboradas questões que enfoquem os principais aspectos do objetivo pretendido. Assim, o conjunto das questões elaboradas não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria.

Ao final da etapa de planejamento, a equipe deve preparar o Programa de Auditoria que resume a natureza do trabalho a realizar e os resultados que se pretende alcançar.

### 1.3 Programa de auditoria

Os programas de auditoria devem ser estruturados de forma a servir como guia e meio de controle da execução do trabalho. Devem ser revisados e atualizados sempre que as circunstâncias o exigirem (Modelo sugestivo - Anexo II).

O Programa de Auditoria deve ser composto pelos itens apresentados a seguir.

#### *Unidade auditada*

Unidade(s) administrativa(s) vinculada(s) ao objeto da auditoria.

#### *Local*

Cidade onde serão realizados os trabalhos de auditoria.

#### *Período da auditoria*

Espaço de tempo destinado ao trabalho de auditoria.

#### *Equipe de auditoria*

O dirigente de cada unidade de auditoria designará o coordenador e os servidores para a execução do trabalho de auditoria.

#### *Objeto*

O processo de seleção do objeto de auditoria é o primeiro estágio do programa de auditoria. Sua importância reside na definição de um objeto que ofereça oportunidade para a realização de auditoria que contribua para o aperfeiçoamento da gestão do Tribunal.

Os objetos podem ser sistemas, projetos, programas, atividades, processos nos quais os procedimentos serão aplicados. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento, etc.

#### *Objetivo*

Deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, embora deva ser expresso de forma declarativa e não de

questionamento. Representa o propósito da auditoria – por que e para que ela será realizada – sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as fases (planejamento, execução e relatório).

É o objetivo que determina a natureza e o tipo de auditoria e condiciona a delimitação do escopo e a metodologia a ser adotada.

O objetivo da auditoria a depender de sua abrangência, deve ser desdobrado em tantas questões de auditoria quantas sejam necessárias para respondê-lo.

### *Escopo*

O escopo das ações de auditoria é a delimitação da abrangência das análises a serem realizadas e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelo detalhamento dos procedimentos de auditoria, no seu conjunto.

O escopo é delimitado a partir da definição dos seguintes parâmetros para a auditoria:

- a) período de análise;
- b) tamanho da amostra; e
- c) fase ou fases do processo que serão analisadas.

### *Questões de auditoria ou objetivos específicos*

Representam o detalhamento do objetivo, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites do trabalho. São perguntas que devem estar respondidas ao final do trabalho de auditoria.

É o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.

As questões de auditoria podem ser classificadas em quatro tipos:

a) questões descritivas: Formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas. Ex.: “Como os gestores de contrato estão operacionalizando os requisitos de acompanhamento da execução do serviço?”

b) questões normativas: Tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Ex.: “O programa tem alcançado as metas previstas?”

c) questões avaliativas (ou de impacto, 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 o programa ou a atividade não tivessem sido executados. Ex.: “Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?”

d) questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrência de um determinado resultado. Ex.: “Quais os principais fatores que respondem pela não observância do prazo para a solicitação de diárias?”

Embora não exista um método fácil para se chegar às questões de auditoria, recomenda-se uma abordagem estruturada para sua formulação, inspirada no método cartesiano de solução de problemas, como descrito a seguir:

- 1º passo - Descreva o “problema”: Expresse, de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.
- 2º passo - Formule as possíveis questões: Identifique possíveis questões que, uma vez respondidas, possam elucidar o problema formulado. Estabeleça uma hierarquia de questões.
- 3º passo - Teste as questões: Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas.
- 4º passo - Elimine as questões não essenciais: Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável.

Na elaboração das questões de auditoria, 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); e
- d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

#### *Procedimentos e técnicas de auditoria*

Procedimentos de auditoria consistem no conjunto de verificações e averiguações previstas num Programa de Auditoria, que permite obter

evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião do auditor.

Técnicas de auditoria são o conjunto de processos e ferramentas operacionais para a obtenção de evidências, o qual deve ser suficiente, adequado, relevante e útil para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, no intuito de evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo.

#### *Legislação aplicável*

Consiste nas leis e normas, desde a de maior hierarquia, a Constituição da República, até os regulamentos e normas internas, utilizadas como critérios para a realização dos trabalhos de auditoria.

#### *Metodologia aplicada*

Metodologia consiste na descrição dos procedimentos, das técnicas e dos papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução da auditoria, bem como o tipo de amostragem utilizado (critérios de definição, percentual da amostra em relação ao universo, representatividade, entre outros).

#### *Cronograma de execução*

O cronograma permite que a equipe planeje e organize suas atividades e facilita a alocação de seus membros de acordo com os procedimentos previstos e com o tempo disponível. Deve conter a relação das tarefas a serem executadas, os respectivos responsáveis e o prazo para a sua execução.

Após ser acordado entre os membros da equipe, o cronograma deve ser submetido ao dirigente da divisão de auditoria e ao coordenador da equipe, que deverão utilizá-lo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

#### *Matriz de planejamento*

É o quadro que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho de fiscalização. Relaciona, a partir do enunciado do objetivo da fiscalização, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada

uma, elenca as informações requeridas (insumos utilizados para executar os procedimentos e responder à questão de auditoria), as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, além de indicar o membro da equipe responsável pela execução do procedimento, o período em que os procedimentos deverão ser aplicados e a estimativa de custo da fiscalização.

A matriz de planejamento é o papel de trabalho em que são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. É, portanto, um instrumento que perpassa as duas primeiras fases da auditoria. Na fase de execução, aplicam-se os procedimentos que foram detalhados na fase de planejamento.

A matriz de planejamento serve para:

- a) selecionar, de maneira prévia, as áreas ou questões mais relevantes em uma determinada auditoria;
- b) dar foco ao trabalho de fiscalização;
- c) ampliar a possibilidade de se alcançar bons resultados com o trabalho;
- d) minimizar riscos de prorrogações na duração dos trabalhos e desgastes com as chefias;
- e) equacionar expectativas e evitar surpresas ao final da execução, facilitando a discussão do trabalho com as chefias em bases objetivas.

Na matriz de planejamento são definidas:

- a) questões de auditoria: perguntas a que se deve responder até o final dos trabalhos. Abrangem os aspectos principais do objetivo de auditoria, enfocando os problemas da área auditada que devem ser examinados;
- b) informações requeridas: informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- c) fontes de informação: é a procedência da informação. A fonte deve ser sempre identificada quando a informação for considerada relevante. Se não for possível identificar a fonte, não se deve utilizar a informação para responder a questão de auditoria proposta;
- d) procedimentos: descrevem os atos praticados pelo auditor em campo, as verificações, as análises de documentos e as técnicas para realização desses exames;

e) membro(s) responsável(is): pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento;

f) período: dia(s) em que o procedimento será executado;

g) possíveis achados: são as constatações que poderão ser obtidas a partir da exploração das questões de auditoria, as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que se pode encontrar ao responder à pergunta de auditoria.

Assim, a questão de auditoria é construída a partir de um possível achado, que, na verdade, é o risco anteriormente identificado. Em outras palavras, converte-se o risco em um possível achado e formula-se a correspondente questão.

No exame da matriz de planejamento, deve-se ter uma exata noção do escopo do trabalho que será ou foi realizado.

#### **1.4 Procedimentos e técnicas de auditoria**

As técnicas de auditoria são as formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações. Evidência em auditoria é o conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, obtidos durante os trabalhos de auditoria, por meio de observações, inspeções, entrevistas e exames dos registros, que sustentam as conclusões do auditor.

Técnica de auditoria não é sinônimo de procedimento de auditoria. Procedimentos de auditoria consistem no detalhamento, passo a passo, das atividades necessárias para obtenção e tratamento de informações. Já as técnicas servem de base aos procedimentos.

Os Procedimentos da Auditoria Interna constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade.

A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada em razão da complexidade e do volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, cabendo ao auditor, com base na avaliação de riscos de auditoria e outros elementos de que dispuser, determinar a amplitude dos exames necessários à obtenção das evidências pretendidas.

Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos servidores e gestores do órgão. Na sua aplicação, devem ser considerados os seguintes *procedimentos*:

- a) inspeção - verificação de registros, documentos e ativos tangíveis;
- b) observação - acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução; e
- c) investigação e confirmação - obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.

Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da entidade.

Técnicas de auditoria são formas padronizadas utilizadas na aplicação dos procedimentos, com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações. Estas técnicas podem ser classificadas de acordo com o tipo de evidência obtida com sua aplicação, que podem ser de quatro tipos:

- a) evidência física - obtida em decorrência de uma inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações, normalmente apresentada sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas etc., geralmente obtidas pelas técnicas: inspeção física e observação direta;
- b) evidência documental: é aquela obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos etc.) e informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada, geralmente obtidas pelas técnicas: exame documental, circularização e mapa de processo;
- c) evidência testemunhal: é aquela decorrente da aplicação de entrevistas e questionários. Geralmente obtidas pelas técnicas: entrevista e indagação escrita;
- d) evidência analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor, geralmente obtidas pelas técnicas: conferência de cálculos, conciliação, análise de contas, revisão analítica, extração eletrônica de dados e cruzamento eletrônico de dados.

A metodologia das técnicas aplicadas com mais frequência em auditorias estão descritas a seguir.

### *Entrevista*

Entrevista é um método de coleta de informações que consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado na perspectiva dos objetivos da coleta de informações. A entrevista deve ser sempre utilizada como suporte ou em conjunto com outras técnicas, uma vez que as respostas obtidas não constituem evidências sólidas para, isoladamente, fundamentar os achados.

### *Análise documental*

Análise de documentos relacionados ao objeto da auditoria em busca de dados ou informações que poderão servir como evidências dos achados.

São exemplos de documentos que podem ser analisados: processos de licitação, prestações de contas, documentos avulsos (notas fiscais, cheques), relatórios, entre outros.

É necessário restringir a amostra de documentos a serem analisados de acordo com o tempo disponível, utilizando-se como critério o grau de pertinência e relevância frente aos objetivos do trabalho.

Duas verificações devem ser obrigatoriamente realizadas nos documentos analisados:

- a) a sua autenticidade, para assegurar que as informações contidas nos documentos podem ser utilizadas na auditoria; e
- b) as bases e a metodologia de sua elaboração, para poder estimar a confiabilidade das informações apresentadas.

### *Conferência de cálculos*

Consiste na revisão das memórias de cálculos relacionados ao objeto da auditoria com o fim de verificar a correção das operações matemáticas e dos insumos utilizados nas operações. Trata-se de um procedimento básico, mas indispensável nos trabalhos. Informações de cálculo produzidas a partir de sistemas eletrônicos de processamento de dados

devem ser objeto de verificação, uma vez que não estão livres de erros ou omissões.

### *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.

A circularização é utilizada para confirmar por exemplo: a existência de bens em poder de terceiros; direitos a receber; obrigações assumidas pelo auditado com terceiros; pagamento a fornecedores; a ocorrência de serviços fornecidos pelo auditado; se os alegados licitantes participaram efetivamente do processo; a veracidade de notas fiscais perante o Fisco.

### *Inspeção Física*

Exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria. Visa a confirmação da existência de algo, além da conferência dos atributos de objetos, como por exemplo, o estado de conservação de um bem, o prazo de validade de produtos e os tipos de materiais utilizados em uma obra. A comprovação é essencialmente visual, sendo recomendável sua documentação por intermédio de fotografias.

### *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.

### *Observação Direta*

Constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício nas unidades de auditoria interna, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência. É um método de coleta de informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto auditado.

### *Revisão analítica*

Consiste na utilização de inferências lógicas ou na estruturação de raciocínio que permita chegar a determinada conclusão sobre o objeto auditado. Objetiva verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

### *Análise de contas*

Exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil. O auditor, após escolher os lançamentos contábeis, passa a identificar e investigar a existência, legalidade e pertinência dos fatos correspondentes. Dessa forma, utiliza-se a contabilidade para detecção de achados.

### *Extração eletrônica de dados*

Solicitação, ao auditado, de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados. O auditor, após verificar o universo de dados disponíveis, seleciona apenas os dados que estão relacionados com o objetivo da auditoria. Quando do recebimento do banco de dados (em formato txt, Access, Excel, entre outros), o auditor faz uma pré-análise dos dados verificando a sua consistência e completude. Após a pré-análise, o auditor faz a limpeza dos dados, eliminando inconsistências e omissões que podem induzir a erros na análise dos dados, tais como casos sobre os quais não se dispõem de dados suficientes para as análises pretendidas e dados fora da faixa admissível de valores. Por último, o auditor faz uma verificação da veracidade dos dados, comparando os registros com uma

amostra dos casos reais. Após feitas todas as verificações, os dados estão prontos para serem analisados.

#### *Cruzamento eletrônico de dados*

Consiste na comparação automática dos dados extraídos a partir de um campo comum parametrizado especificado pelo auditor. Geralmente o cruzamento é feito utilizando um software específico. Existem no mercado alguns softwares específicos para cruzamento de dados em auditorias, tais como o ACL e o Idea, entre outros. A análise dos dados pode utilizar diferentes cruzamentos, de acordo com os objetivos do trabalho. Os resultados dos cruzamentos constituem indícios a serem confirmados com outras técnicas. Os resultados dependem do nível de confiabilidade do(s) sistema(s) do(s) qual(is) foram extraídos os dados.

#### *Mapa de Processo*

Consiste na decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um diagrama (fluxograma). Fornece uma representação gráfica das operações sob análise, podendo evidenciar a sequência das atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Os mapas de processo podem representar diversas situações:

- como o processo deve ser realizado, de acordo com as normas e procedimentos internos, caso estes estejam documentados;
- como o processo está sendo efetivamente realizado;
- qual a forma recomendada de realizar o processo.

A técnica pode ser utilizada de diferentes formas:

- como auxílio para obtenção de conhecimento sobre o funcionamento da área auditada;
- como ferramenta básica para a identificação de riscos e controles em processos;
- na identificação de oportunidades de racionalização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

### *Indagação Escrita*

Consiste na formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito. Essa manifestação tem por objetivo:

a) obter a confirmação de lacunas constatadas por intermédio de outras técnicas de auditoria. Por exemplo, se constatada a falta de critérios para repasse de recursos, é necessário que o responsável se manifeste por escrito, para que essa ausência de critérios seja mais consistentemente evidenciada;

b) obter explicações e justificativas sobre os fatos apontados, para decidir sobre a pertinência e aumentar a consistência do achado.

Os questionamentos devem ser elaborados com o máximo cuidado, evitando-se redações que possam dar margem a entendimentos diversos, ambiguidades, evasivas ou respostas dicotômicas.

### *Conciliação*

Consiste no cotejo do registro da movimentação de contas bancárias ou contábeis entre si, ou com elementos, fatos ou ocorrências que devam guardar correspondência com a movimentação. Essa técnica objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela entidade com elementos recebidos de fontes externas.

Ademais, os servidores em exercício nas unidades de auditoria interna e indicados para realização dos trabalhos de auditoria poderão sugerir ao diretor da unidade a adoção de outras técnicas em situações específicas.

## **1.5 Amostragem**

Amostragem consiste na escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria ou é impraticável pela limitação temporal analisar todas as constatações.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações

sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte desse mesmo grupo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo, caso seja ela representativa.

Existem casos nos quais não se recomenda a utilização de amostragem, tais como:

- a) quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande;
- b) quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena;
- c) quando há necessidade de alta precisão, recomendando-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não probabilístico.

O método de amostragem *não probabilístico* se baseia, principalmente, na experiência profissional do auditor interno. As principais formas são:

- a) amostras por quotas: fixação de cotas para cada auditor, a quem ficará a responsabilidade de selecionar a amostragem do objeto a ser auditado; e
- b) amostras por julgamento: consiste na escolha dos elementos da amostra por um especialista no assunto, que seleciona os elementos que julga os mais apropriados e representativos para o estudo em questão.

O método de amostragem *probabilístico* tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra. As principais formas são:

- a) *amostra aleatória simples*: a escolha de um indivíduo, entre uma população, é ao acaso (aleatória), quando cada membro da população tem a mesma probabilidade de ser escolhido, ou seja, cada elemento da população tem a mesma chance de pertencer à amostra;

b) *amostra aleatória estratificada*: a população é dividida em subgrupos (estratos). Após a determinação dos estratos, seleciona-se uma amostra aleatória simples de cada estrato. Na estratificação da população, cada elemento deve constar de um único estrato, ou seja, os estratos não podem possuir interseções, e o conjunto de elementos de um estrato deve ser o mais homogêneo possível em relação à característica que se pretende examinar;

c) *amostra aleatória por conglomerados*: a população é dividida em conglomerados, onde os elementos da população são agrupados em conjuntos semelhantes, mas internamente heterogêneos. As amostras são obtidas por meio, não da seleção aleatória de alguns de seus elementos, mas sim de alguns dos conglomerados que a compõem. Uma vez selecionados os conglomerados, todos os seus elementos são examinados para que as estatísticas desejadas sejam obtidas.

## 2 Execução da Auditoria

Essa fase compreende as atividades relacionadas à aplicação do Programa de Auditoria, coleta e análise de dados, desenvolvidas em campo e na própria auditoria interna por equipes de, no mínimo, dois servidores, tendo como produto o Relatório de Auditoria.

É a aplicação dos procedimentos de auditoria, momento em que a equipe de auditoria terá contato direto com dirigentes, gestores e servidores da unidade auditada. Essa interlocução pessoal, quase sempre, permitirá uma série de revelações e impressões decisivas para as conclusões do trabalho. Consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.

Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, preferencialmente ainda em campo, por documentação idônea e completa, obtida junto ao órgão auditado. Neste momento, a imagem dos auditores e do órgão de auditoria personificada nessas pessoas está sendo passada mais do que em qualquer outro momento. Por isso, é muito importante postura, comportamento irrepreensível, e capacidade de interlocução oral.

Na fase de execução devem ser coletadas todas as evidências dos achados de auditoria. A equipe tem a oportunidade de coletar, *in loco* e diretamente da fonte primária, os documentos comprobatórios das operações analisadas, além de poder identificar, de forma mais precisa e

menos custosa, os responsáveis que atuaram no processo decisório que originou os atos administrativos eventualmente maculados.

A fase de execução é o momento ideal para identificar a cadeia de responsabilidades do achado de auditoria. Pode-se identificar quem praticou determinado ato, em que circunstâncias e se houve a participação de mais alguém. Na maioria das vezes a análise do processo administrativo não traz essas informações, mas a análise de diversos documentos, sistemas e declarações, que permitirão a identificação dos responsáveis pelos atos.

Ao chegar à área auditada, a equipe já deve saber os passos iniciais a serem dados, os setores a serem visitados primeiramente, os documentos preliminares que serão analisados, entre outros. A matriz de planejamento permite a definição prévia dos períodos em que serão realizados os exames e do membro da equipe responsável por cada um deles.

A equipe pode rever, caso se faça necessário, parte dos procedimentos de auditoria, retificando-os ou complementando-os, para alcançar o objetivo de auditoria definido.

Os auditores devem estar atentos e sensíveis a eventual necessidade de obtenção de documentos não previstos, entrevistas com pessoas não consideradas inicialmente ou, até mesmo, de substituição de uma técnica de auditoria planejada por outra mais adequada às condições e circunstâncias encontradas no setor auditado.

## **2.1 Comunicado de Auditoria - CA**

Para formalizar o procedimento de início da execução da auditoria, sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, será emitido pelo titular da unidade de auditoria interna o Comunicado de Auditoria, previamente ao início do trabalho, à autoridade máxima do órgão, à Direção-Geral e à(s) unidade(s) auditada(s), informando a realização da auditoria e solicitando, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de senha para acesso aos sistemas informatizados. (Modelo sugestivo - Anexo III)

O Comunicado de Auditoria representa o documento de apresentação da equipe ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em

que será informada a deliberação que originou a auditoria, bem como os objetivos delineados e o período de realização dos trabalhos.

Será solicitado no Comunicado de Auditoria, sempre que possível, o agendamento de reunião de apresentação da equipe de auditoria ao titular da unidade auditada ou servidor por ele designado, com a presença do dirigente da unidade de auditoria e do coordenador da equipe de auditoria, quando serão esclarecidos os objetivos e o escopo do trabalho a ser realizado.

## **2.2 Solicitação de auditoria - SA**

Identificada a necessidade de obtenção de documentos e informações, inclusive de senha de acesso a sistemas informatizados, no uso das prerrogativas das atividades de auditor, previamente ou durante a realização da auditoria e seu monitoramento, poderá ser emitida a Solicitação de Auditoria.

A equipe de auditoria fixará prazo, julgado adequado, para que sejam apresentados os esclarecimentos pertinentes, considerando o cronograma das atividades de auditoria.

A Solicitação de Auditoria é o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros esclarecimentos relevantes, julgados necessários. Será emitida em qualquer fase da auditoria pela unidade responsável pela execução dos trabalhos, vinculada à unidade de auditoria interna.

As unidades auditadas deverão fornecer os documentos e informações requeridos pela equipe de auditoria e observar os prazos estipulados nas solicitações de auditoria.

Quando as solicitações de auditoria não forem atendidas pelos gestores no prazo estipulado, a sua reiteração se dará com cópia para a Diretoria-Geral do órgão.

## **2.3 Achados de Auditoria**

Achados de auditoria são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho e que serão usadas para responder às questões de auditoria. É a descoberta feita pelo auditor que caracteriza, como regra

geral, impropriedades e irregularidades praticadas pelos agentes da unidade auditada.

Os achados de auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

O achado deverá ser relevante para os objetivos da auditoria, não se constituindo em falhas meramente formais, sem impacto ou efeito concreto na área, processo ou contrato auditado.

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos auditores, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;
- b) ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências;
- c) apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho.

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 solicitações de auditoria, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores. O achado poderá ser descaracterizado caso seja possível e providenciada, pela unidade auditada, a regularização da situação apresentada no Comunicado de Achados de Auditoria, no prazo estabelecido.

As informações e os dados que fundamentam os achados da auditoria são denominados “evidências”. Considera-se que a evidência é de qualidade satisfatória quando apresenta os seguintes atributos:

a) *suficiência*: devem ser juntados ao relatório todos os elementos que comprovem o achado de auditoria, de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe. Suficiência não significa abundância;

b) *relevância*: a evidência é relevante se for relacionada de forma clara e lógica aos critérios e objetivos da auditoria, isto é, pertinentes ao

tema e diretamente relacionadas com o achado. Deve-se evitar a acumulação indiscriminada de papéis, juntando apenas aqueles necessários à confirmação dos achados. Assim como não há achado sem evidências, não deve haver documentação no processo que não seja comprobatória de pelo menos um achado;

c) *validade e confiabilidade*: Essas características têm relação com três aspectos específicos:

- *autenticidade*: os documentos identificados como evidência têm que ter uma validade intrínseca. Não podemos considerar documentos sobre os quais possa haver suspeitas de falsificação;
- *confiabilidade*: este aspecto está relacionado à validade da fonte. Por exemplo: informações extraídas do SIAFI. O SIAFI é um sistema largamente utilizado na Administração Pública, adotado como modelo para vários países, totalmente confiável;
- *exatidão da fonte*: a fonte de onde foi obtida a informação não pode ser presumida. A fonte deve ser concreta, informada e declarada.

O desenvolvimento dos achados é o processo mais importante de uma auditoria, pois são eles que fundamentam as conclusões e as propostas de encaminhamento comunicadas aos responsáveis e demais interessados.

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. O achado de auditoria deve ser constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Ademais, é possível que, como resultado dos exames empreendidos, sejam identificadas boas práticas de gestão, que para outros setores da Administração possam servir de inspiração e modelo. Essa ocorrência é chamada de achado positivo.

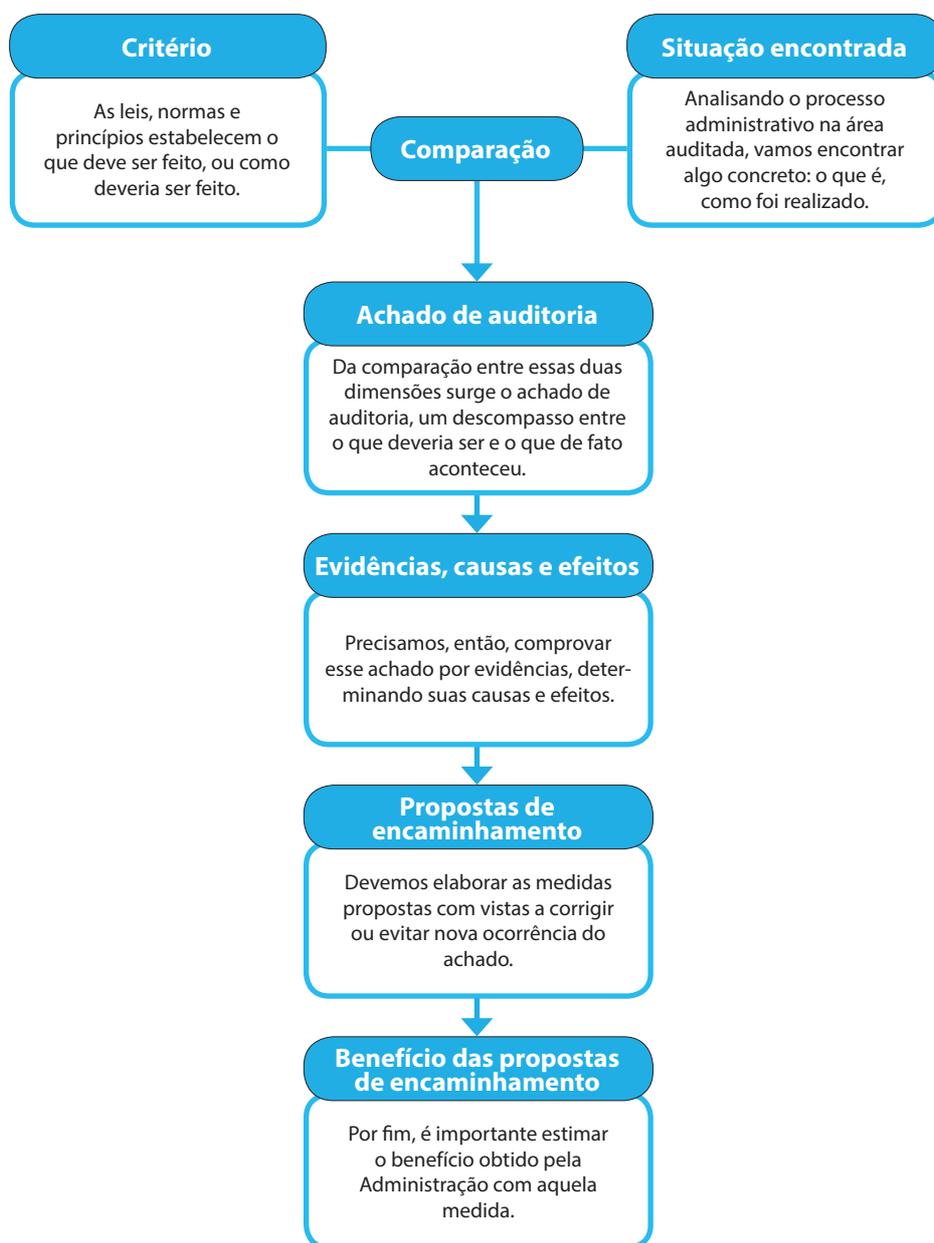
Cabe à unidade de auditoria interna a divulgação dessas práticas junto àqueles que possam ou devam nelas se mirar. Essas boas práticas somente devem ser relatadas quando:

- não constituam apenas cumprimento do dever legal - o cumprimento da norma é o que se espera do gestor público, o achado positivo é algo que o gestor público fez além de suas obrigações;

- sejam significativas, inovadoras e efetivas - o achado positivo deve ser algo criativo, inédito, que agrega valor ao mundo administrativo; uma prática relevante, que tenha capacidade de mudar uma situação, de melhorar um procedimento, um resultado;
- possam ser registradas como propostas de encaminhamento para que sejam adotadas como exemplo por outros setores - a finalidade do achado positivo não é elogiar o gestor público, mas divulgar aquela prática para que seu alcance seja potencializado.

Os achados positivos não devem servir para enfraquecer ou relativizar os achados negativos. A presença de boas práticas não é suficiente para justificar o descumprimento de princípios e normas aos quais estão submetidos os gestores das áreas auditadas.

Processo de desenvolvimento do achado de auditoria:



### 2.3.1 Matriz de Achados

A Matriz de Achados é o principal papel de trabalho da fase de execução da auditoria. É o instrumento no qual será lançada a essência dos resultados da fiscalização. Sua utilização permitirá a qualquer pessoa que revise o trabalho ter a exata noção do que foi constatado e do que se propõe com vistas a sanear as ocorrências verificadas e, quando for o caso, responsabilizar quem lhes deu causa.

Os achados de auditoria comporão a Matriz de Achados (Modelo sugestivo - Anexo IV), que será composta, em regra, pelos seguintes campos: Descrição do Achado, Situação Encontrada, Objetos, Critérios, Evidências, Causas, Efeitos, Responsáveis e Encaminhamento/Recomendações.

A Matriz de Achados deve ser preenchida 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.

Descrição do achado	Situação	Objetos	Critérios	Evidências	Causas	Efeitos	Encaminhamentos/Recomendações

#### *Descrição do Achado*

Esse campo consiste basicamente no título da irregularidade ou ilegalidade. É um enunciado conciso e objetivo da ocorrência, cujos aspectos correspondentes serão melhor detalhados no texto da situação encontrada e nos demais elementos do achado. É a “manchete” da irregularidade ou ilegalidade.

#### *Situação encontrada ou condição (o que é)*

É a descrição da situação existente e documentada durante os trabalhos de auditoria devidamente apoiada por evidências de auditoria. Consiste no relato do ato ou fato administrativo que deu ensejo à sua caracterização como achado de auditoria. Os períodos de ocorrência e de referência dos fatos irregulares ou ilegais devem ser relatados na descrição da situação encontrada.

### *Objetos*

Indicação do documento, do projeto, do programa, do processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.

### *Crítérios (o que deveria ser)*

A indicação do critério de auditoria reflete como a gestão deve ser. É a norma ou padrão adotado, por intermédio do qual o auditor mede ou valora a condição. As disposições infralegais, como regulamentos e demais atos normativos, que são instrumentos executivos da administração, também são critérios para avaliação dos atos de gestão. Podem ser considerados critérios: jurisprudências, projetos, editais, contratos, acordos, convênios, orientações de órgãos superiores e normatizadores, padrões e indicadores.

No caso de auditorias operacionais, podem ser considerados critérios os referenciais aceitos ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas de gestão de outros órgãos e entidades da Administração Pública (*Benchmarking*). Pode-se citar como padrões técnicos e operacionais: economicidade; eficiência; eficácia, custo-benefício; custo-efetividade; satisfação; entre outros. Ao definir critérios, a equipe deve assegurar que eles sejam razoáveis, exequíveis e relevantes para os objetivos da auditoria.

### *Evidências*

Consistem no conjunto probatório (provas) dos achados de auditoria, que servem de base para a sustentação das conclusões e para a formulação das propostas de encaminhamento. Devem ser apresentadas de forma lógica e articulada. Na indicação das evidências, é necessário registrar de forma precisa os documentos que respaldam a opinião da equipe.

### *Causas (razão do desvio com relação ao critério)*

Razão pela qual a condição ocorreu. Sua menção é necessária para a contextualização do achado e a formulação de sugestões para a resolução dos problemas. Auditores devem-se empenhar na busca da causa dos desvios que produzem resultados ou consequências adversos. Ao investigar as causas, é preciso ser conclusivo. A causa não é uma hi-

pótese, uma possibilidade. É uma circunstância concreta. A causa pode ser objetiva ou subjetiva:

a) *objetiva*: decorrente de deficiências administrativas, ausência ou insuficiência de controles internos, entre outros;

b) *subjetiva*: quando pode ser atribuída à pessoa do gestor, ao seu comportamento, e é caracterizada como:

- negligência: quando o gestor é omissos, deixa de fazer algo que deveria ter feito;
- imprudência: quando o gestor não agiu com o zelo devido, com o cuidado que se exigia na prática de determinado ato, tem um comportamento deliberado e sabidamente arriscado;
- imperícia: quando o gestor não tem capacidade técnica para a prática de uma tarefa ou ato.

As causas não devem ser confundidas com a ocorrência em si, como o descumprimento de normativos, inobservância da legislação ou de entendimentos firmados pelos órgãos de controle, utilização de critérios subjetivos. A causa seria a determinação dos motivos que levaram ao descumprimento, à inobservância e à utilização de critérios subjetivos.

A informação prestada pelo responsável como causa não basta. A equipe deve buscar também evidências da causa para firmar sua convicção.

A causa não é identificada apenas pela ação ou omissão que resultou na impropriedade, mas também pelos fatores que condicionaram ou favoreceram a causa e, principalmente, pela deficiência que precisa ser corrigida ou aperfeiçoada.

#### *Efeitos (consequência da situação encontrada)*

É o resultado adverso (ou não, no caso dos achados positivos) da discrepância entre a situação encontrada e o critério. Se há um achado, necessariamente há um efeito, uma consequência. O efeito não deve ser confundido com o fato irregular em si. Por exemplo, o efeito não é o pagamento indevido ou inobservância da legislação em licitação, mas sim o prejuízo ao erário por esse pagamento indevido ou pela não escolha da proposta mais vantajosa. O efeito poderá ser real (algo que aconteceu, um efeito concreto) ou potencial (risco, uma possibilidade). O efeito real deve ser, sempre que possível, quantificado financeiramente

e registrado na matriz de achados. E pode ser de efeito real e potencial concomitantemente — quando, por exemplo, verifica-se um pagamento indevido, sinaliza-se o prejuízo gerado até aquele momento (efeito real) e o prejuízo que continuará ocorrendo caso o pagamento indevido não seja interrompido (efeito potencial).

#### *Encaminhamento/Recomendações*

Nesse campo são registradas as medidas preventivas, corretivas, processuais ou materiais que a equipe de auditoria entende que deva recomendar ou sugerir no que tange aos achados identificados, e as unidades responsáveis por implementá-las.

A matriz de achados constitui a essência do que virá a ser o produto final do trabalho: o Relatório de Auditoria.

O preenchimento da matriz, antes da redação do relatório, facilita a elaboração e a discussão do trabalho com o coordenador da equipe e supervisor da auditoria. Ela conduz e orienta a elaboração do relatório de auditoria, dando uma visão completa do que foi constatado. A matriz evidencia todos os achados e os encaminhamentos propostos pela equipe.

Antes de apresentar os achados ao supervisor e de o relatório ser emitido, o coordenador da equipe de auditoria deve revisá-los. Essa revisão deve ser feita, ainda na fase de execução, com base na matriz de achados, à medida que o desenvolvimento deles se vai concluindo. Isso permite à equipe identificar pontos obscuros ou evidências insuficientes e saná-los ainda em campo.

Na discussão dos achados com o coordenador, a equipe de auditoria deverá se reportar à matriz de planejamento, correlacionando os achados com as questões de auditoria. Esse procedimento servirá para a organização do relatório e das conclusões.

Em seguida, a equipe deverá discutir com o coordenador da equipe a relevância de cada achado, tendo por base a coluna “Efeito” da matriz de achados, que indica a gravidade dos resultados ou das consequências do achado para a entidade, o erário e para a sociedade.

A discussão da relevância de cada um dos achados com o coordenador da equipe determina ainda que achados devem ser considera-

dos mais relevantes e, portanto, apresentados com mais profundidade. Os achados menos relevantes devem ser apresentados de forma resumida, de modo a equilibrar a importância de cada achado no texto final do relatório.

A discussão dos achados permitirá também que o coordenador da equipe avalie as evidências coletadas pela equipe. Nessa avaliação o supervisor deverá discutir com a equipe os atributos de validade, confiabilidade, relevância e suficiência das evidências.

Essa revisão do coordenador da equipe deve abranger:

a) a aplicação de procedimentos e técnicas para o atingimento das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos, de acordo com o programa de auditoria e seus objetivos;

b) a documentação da auditoria e a consistência dos achados, das evidências, das conclusões e das propostas de encaminhamentos;

c) cumprimento das normas e padrões de auditoria estabelecidos pelo Tribunal;

d) a identificação de alterações e melhorias necessárias à realização de futuras auditorias, que deverão ser registradas e levadas em conta nos futuros planejamentos de auditoria e em atividades de desenvolvimento de pessoal.

Encerrada a discussão com o coordenador da equipe, a equipe de auditoria deve iniciar a elaboração do relatório preliminar.

### **2.3.2 Relatório Preliminar**

Ao final da fase de execução, poderá ser realizada reunião de encerramento, a critério do titular da unidade de auditoria interna, na qual a equipe de auditoria apresentará as principais constatações do trabalho aos gestores das unidades auditadas.

No prazo estabelecido pela equipe de auditoria, o Relatório Preliminar será remetido, por meio do processo administrativo, ao titular da unidade auditada para conhecimento e manifestação quanto aos achados de auditoria.

Primeiramente, o relatório preliminar deverá apresentar uma introdução contendo o objeto e o objetivo da auditoria e informações correlatas ao assunto auditado.

Posteriormente, os achados devem ser apresentados indicando-se: descrição do achado, situação encontrada, critérios, evidências, causas, efeitos, responsáveis, recomendações e encaminhamentos, conforme modelo sugestivo (Anexo V).

Deve, por fim, ser informado aos gestores que os achados são preliminares, podem ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, inclusive, é possível ocorrer a inserção de novos achados no relatório de auditoria.

O titular da unidade de auditoria interna deverá fixar prazo para manifestação das unidades auditadas em relação ao relatório preliminar.

A unidade auditada deverá se manifestar formalmente sobre as recomendações expedidas nos relatórios, nos prazos estipulados pela equipe de auditoria.

A ausência de manifestação da unidade auditada, em relação ao relatório preliminar de auditoria no prazo fixado pelo titular da unidade de auditoria, provocará a elaboração e o envio do relatório final de auditoria ao presidente do tribunal ou ao diretor do foro para ciência e providências cabíveis.

Caso se faça necessário, o titular da unidade de auditoria interna avaliará a oportunidade em que as conclusões e as recomendações sejam discutidas em reunião técnica com o titular das unidades auditadas, com o objetivo de obter esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

### **3 Comunicação do Resultado**

Ao final de cada auditoria, o auditor deve preparar um documento escrito expondo os achados de forma adequada, cujo conteúdo deve ser de fácil compreensão e isento de imprecisões ou ambiguidades, incluindo apenas as informações apoiadas por evidências de auditoria adequadas e pertinentes.

As constatações dos auditores deverão ser expressas por meio de nota técnica, relatório, certificado ou parecer de auditoria, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Os documentos de comunicação do resultado da auditoria devem ser devidamente assinados e datados, demonstrando que o auditor tomou conhecimento e considerou o efeito de fatos ou operações até aquela data.

Esses documentos devem ser introduzidos com declaração dos auditores de que os trabalhos foram realizados em conformidade com as normas de auditoria usualmente aceitas, inclusive este Estatuto, desde que todos os requisitos previstos tenham sido observados, ou informar quaisquer ocorrências divergentes.

Os auditores devem mencionar nesses documentos o objetivo da auditoria, o escopo, a metodologia utilizada e as limitações, caso tenham ocorrido, ou a declaração de que nenhuma restrição foi imposta aos exames. Essas informações devem oferecer aos usuários uma visão do propósito da auditoria, da natureza e da extensão do trabalho realizado.

A equipe de auditoria deve ter sempre em mente que o documento final de auditoria será lido por inúmeros destinatários e que a maioria desses leitores terá o primeiro contato com o trabalho da equipe ao ler o documento. Em outras palavras, a equipe deve considerar que alguns aspectos do trabalho de auditoria são evidentes para quem com ele está envolvido, mas nem sempre o são para os leitores que têm contato com os seus resultados.

Trabalhos com achados relevantes, devidamente evidenciados, com encaminhamentos pertinentes, concisos e com evidências organizadas de forma a facilitar sua consulta, tenderão a ser apreciados de forma mais célere e efetiva.

A equipe deve atentar para a natureza e o tratamento das informações que estão sendo incluídas no relatório de auditoria, considerando as informações sensíveis ou de natureza confidencial, verificando se a publicação dessas informações pode comprometer as investigações ou procedimentos legais em curso ou que possam ser realizados. A equipe deverá consultar o titular da unidade de auditoria interna sobre a necessidade de tratamento sigiloso para o processo.

### **3.1 Relatório de Auditoria**

O Relatório de Auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, devendo conter os obje-

tivos, o escopo dos trabalhos, os procedimentos realizados, as eventuais limitações, a visão geral do objeto, os fatos relevantes constatados e as recomendações. É o produto principal do processo de auditoria.

O relatório deverá ser elaborado ao final de cada trabalho de auditoria (Modelo sugestivo – Anexo VI), de forma a descrever adequadamente as constatações do trabalho realizado, observando-se a seguinte estrutura mínima:

a) *cabeçalho*: título; identificação da(s) unidade(s) de auditoria interna responsável(is) pelo trabalho; número do relatório.

b) *sumário*

c) *introdução*: objetivo; período de execução; questões de auditoria; composição da amostra avaliada; escopo; equipe de auditoria; técnicas de auditoria; procedimentos realizados; e legislação aplicada.

d) *achados*: descrição do achado; situação encontrada; critérios; evidências; causas; efeitos; manifestação da área auditada; análise da equipe de auditoria; e recomendações.

e) *fatos relevantes*: situações relevantes; limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria; e volume de recursos fiscalizados.

f) *proposta de encaminhamento*: prazo para esclarecimentos das unidades responsáveis; e assinaturas dos membros da equipe de auditoria e do(s) dirigente(s) da(s) unidade(s) de auditoria interna.

g) *anexos*

O objetivo da auditoria representa o seu propósito — por que e para que ela foi realizada — sendo o principal elemento de referência do trabalho. É a questão fundamental a ser esclarecida. Deve ser expresso por meio de uma declaração precisa daquilo que a auditoria se propôs a realizar.

O escopo da auditoria é a delimitação estabelecida para o trabalho e é expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos de auditoria, no seu conjunto. O escopo deve explicitar claramente a profundidade e a amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. Por essa razão, o escopo vem normalmente descrito junto ao objetivo da auditoria.

A metodologia, que compreende os métodos empregados na coleta, no tratamento e na análise dos dados, deve ser exposta resumidamente, relatando-se os detalhes em anexo. Caso tenha sido utilizada

amostragem, deve ser indicado o método adotado, os critérios para seleção da amostra e o grau de incerteza embutido nos cálculos.

A visão geral do objeto de auditoria tem por finalidade oferecer ao leitor o conhecimento e a compreensão necessária para melhor entendimento do relatório. O conteúdo descritivo da visão geral do objeto inclui, tipicamente, informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional no qual ele se insere, tais como legislação aplicável, objetivos institucionais, pontos críticos e deficiências de controle interno e, dependendo da finalidade da auditoria, objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisões, sistema de controle, entre outros. A descrição deve limitar-se às características do objeto de auditoria que sejam suficientes à sua compreensão, visando a contextualizá-lo para melhor compreensão do relatório. A visão preliminar, elaborada para subsidiar o planejamento da auditoria, é revisada após a fase de execução, para ser mencionada, com melhor precisão, no relatório.

Os achados devem descrever a situação encontrada e, quando aplicáveis, devem indicar a população ou número de casos examinados e quantificar os resultados em termos de valor monetário ou de outras medidas, conforme o caso, para que o leitor possa avaliar a importância e as consequências dos achados. Os achados de auditoria devem ser apresentados em ordem decrescente de relevância, isto é, inicia-se pelo tema que se revelou mais importante.

Fatos relevantes são ocorrências identificadas pela equipe de auditoria que podem não se relacionar às questões de auditoria inicialmente propostas, mas, em função de sua relevância, materialidade ou risco, merecem a atenção da equipe de auditoria.

Também devem ser relatadas no Relatório de Auditoria eventuais limitações ao alcance dos procedimentos da auditoria.

Além das informações mencionadas, no Relatório de Auditoria deverá ser indicado o Volume de Recursos Fiscalizados (VRF), sempre que seja possível mensurá-lo, bem como a descrição dos benefícios potenciais (quantitativos e qualitativos) esperados com a adoção das recomendações/sugestões expedidas.

A manifestação da área auditada conterá a apresentação dos comentários dos gestores acerca dos apontamentos descritos no Relatório Preliminar.

A manifestação do titular da unidade auditada, incluída no relatório preliminar de auditoria ou fornecida posteriormente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do relatório pela área auditada, deve:

a) explicitar o cronograma para a finalização da ação corretiva que será tomada pelo titular da unidade auditada para regularizar a pendência;

b) apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.

As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe deverão ser tratados no subitem Análise da Equipe de Auditoria. Neste item serão avaliadas as manifestações das unidades responsáveis, considerando as providências adotadas e indicando as possíveis consequências da ação ou omissão por parte dos gestores.

Na proposta de encaminhamento deverá estar incluso um resumo, por unidade auditada, das recomendações e sugestões expedidas.

A conclusão deve trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo, bem como as respostas às questões formuladas para compor o escopo da auditoria. É uma síntese da avaliação derivada dos trabalhos realizados, sem a repetição da descrição das impropriedades ou irregularidades já apresentadas no relatório de auditoria. Deve expressar o posicionamento da equipe quanto à conformação do objetivo da auditoria, legitimando-o com respostas sucintas às questões formuladas, que compuseram o escopo necessário para que a equipe pudesse formar opinião sobre o atendimento das premissas inicialmente expostas.

A natureza dos fatos apurados ensejará a expedição de recomendações individualizadas quando constatados indícios de irregularidades decorrentes de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, bem como infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de gestão e estratégica. Também podem ser expedidas recomendações quando constatadas falhas ou impropriedades

de natureza formal, bem como quando verificadas oportunidades de melhoria do desempenho administrativo-operacional da unidade auditada.

As recomendações devem ser formuladas com foco em “o que” deve ser aperfeiçoado ou corrigido, e não “como” a correção deve ser feita, dada a discricionariedade que cabe ao gestor. As recomendações geralmente sugerem o aperfeiçoamento necessário, mas não a forma de alcançá-lo.

No tocante à avaliação dos efeitos dos achados, deve-se considerar e relatar não somente os fatos já ocorridos, mas também eventuais riscos de que o resultado venha a ser agravado caso a área auditada não adote medida efetiva.

Os conteúdos ou documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no Relatório, não sejam essenciais à sua compreensão, como memórias de cálculo, protocolos de teste, descrições detalhadas ou, ainda, aqueles documentos que, por seu tamanho ou disposição gráfica, não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias, devem ser incluídos em anexos.

O titular da unidade de auditoria deverá fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório da Auditoria.

A equipe de auditoria deverá preparar o relatório de auditoria e submetê-lo à revisão do diretor da divisão no Tribunal, ou dirigente da unidade de auditoria nas seccionais. Essa revisão tem por objetivo assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade dos relatórios e garantir que as conclusões e as recomendações decorram logicamente dos fatos apresentados. Posteriormente, o relatório deve ser encaminhado para revisão e aprovação do titular da unidade de auditoria, que deverá fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação.

O relatório de auditoria deve ser apresentado a quem tenha solicitado o trabalho ou a quem tenha autorizado a realização da auditoria, devendo ser preservada a confidencialidade do seu conteúdo, conforme a natureza do trabalho realizado ou eventual determinação da autoridade competente.

A auditoria interna deve destinar os relatórios produzidos às instâncias internas de governança.

As unidades de auditoria interna devem avaliar a necessidade de emissão de relatório parcial, na hipótese de constatar impropriedades, irregularidades ou ilegalidades que necessitem providências imediatas da área auditada.

### 3.2 Nota Técnica

Nota Técnica é o documento que tem como objetivo emitir opinião sobre consultas formalmente elaboradas pelos gestores, bem como orientação sobre procedimentos, estudos realizados, interpretações das normas e rotinas, quando envolver a área de atuação da unidade de auditoria interna. Tem como destinatários vários interessados, tais como a Direção-Geral do Tribunal, a Secretaria Administrativa das seccionais ou órgãos superiores, como o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho da Justiça Federal.

É, também, o documento destinado a dar ciência ao gestor da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos.

Tem a finalidade, ainda, de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo à Administração ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais.

### 3.3 Certificado de Auditoria

É o documento que representa a opinião da auditoria interna sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão e a adequação, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelo titular da unidade de auditoria interna.

Há três tipos de certificados, conforme as constatações verificadas:

- certificado de regularidade: emitido quando a unidade de auditoria interna formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- certificado de regularidade com ressalvas: emitido quando a unidade de auditoria interna constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes

governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela irrelevância ou imaterialidade, não caracterizem irregularidade de atuação dos agentes responsáveis;

- certificado de irregularidade: emitido quando a unidade de auditoria interna verificar a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o erário ou comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período examinado.

O certificado deve ser emitido levando-se em consideração a jurisprudência do TCU, suas súmulas e as decisões julgadas em casos semelhantes, de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

### 3.4 Parecer de Auditoria

A palavra “parecer” é usada para referir-se às conclusões do auditor resultantes das auditorias de regularidade (contábil e de conformidade), nas quais é necessário opinar se as operações obedeceram às leis e aos regulamentos e sobre a adequação do controle interno, atos ilegais e fraudes. A palavra “relatório” é usada para as conclusões do auditor resultantes das auditorias operacionais, nas quais ele deve informar sobre a economia e a eficiência com que os recursos são obtidos e utilizados e sobre a eficácia com que os objetivos são alcançados.

O parecer do dirigente da unidade de auditoria interna é peça compulsória a ser inserida nos processos de tomada e prestação de contas, que serão remetidos ao Tribunal de Contas da União.

É o documento que expressa a avaliação conclusiva da Auditoria Interna sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos ao presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, que se pronunciará na forma prevista no artigo 52 da Lei 8.443/92.

O parecer assinalará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos.

#### 4 Monitoramento e Acompanhamento

As unidades de auditoria interna deverão acompanhar os achados, as recomendações e as determinações constantes do relatório de auditoria, considerando que a ausência de implementação de ações recomendadas no prazo indicado no relatório final de auditoria pode implicar comunicação à autoridade máxima do órgão.

A manifestação da unidade auditada sobre as recomendações expedidas será analisada pela equipe de auditoria, que emitirá Relatório de Monitoramento, no qual constarão as conclusões, para cada recomendação formulada, sobre as justificativas, os esclarecimentos ou as providências adotadas pelo gestor.

O monitoramento das auditorias consiste na verificação do cumprimento de recomendações expedidas pela unidade de auditoria interna e dos resultados delas advindos, no prazo estabelecido no Relatório de Auditoria, observando-se o seguinte:

- a) são monitoráveis as recomendações de adoção de providências corretivas de conformidade e de implementação de providências de melhorias de processos e rotinas; e
- b) não são monitoráveis recomendações de natureza não corretivas que não tenham explicitado as providências que deveriam ser adotadas pelo gestor ou responsável, bem assim aquelas que recomendem, genericamente, o cumprimento e a observância de normas.

O cronograma de monitoramento (quantidade, periodicidade, prazo) deverá ser adaptado às particularidades de cada programa de auditoria e das datas estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT.

As áreas de monitoramento deverão acompanhar o prazo fixado no relatório para manifestação dos responsáveis, que se inicia na data da ciência da unidade auditada.

Expirado o prazo, sem que haja a manifestação dos responsáveis, os supervisores das áreas de monitoramento deverão comunicar o fato ao diretor da respectiva Divisão no Tribunal ou ao dirigente da unidade de auditoria interna, que decidirá sobre o encaminhamento de expediente solicitando os devidos esclarecimentos do gestor.

A manifestação da(s) unidade(s) auditada(s) sobre as recomendações expedidas no relatório de auditoria será analisada pelas áreas de monitoramento com participação da equipe de auditoria. A respectiva seção emitirá o relatório de monitoramento com as conclusões, para cada recomendação formulada, sobre as justificativas, os esclarecimentos ou as providências adotadas pelo gestor.

As áreas de monitoramento manterão repositório anual com as recomendações expedidas durante os trabalhos de auditoria para fins gerenciais e de controle.

Durante a realização dos trabalhos, a equipe de auditoria deverá informar os responsáveis pelas áreas de monitoramento, 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.

Quanto à estrutura, o Relatório de Monitoramento deve conter, para cada recomendação do Relatório de Auditoria, as manifestações da área auditada, as análises com a conclusão da unidade de auditoria interna, a informação quanto aos resultados da auditoria relativos a economia, valores recuperados, valores a recuperar e outros resultados não mensuráveis, assim como a conclusão, classificando a recomendação em uma das seguintes categorias:

a) *Implementada*: se aceita pela unidade auditada e comprovadamente suprida.

b) *Em implementação*: se há evidências de que existem ações em curso para solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação.

c) *Não implementada*: quando a unidade auditada apresenta justificativas não aceitas pela unidade de auditoria interna, sendo mantida a recomendação original.

d) *Aceita em parte pelo auditado*: quando a unidade acata a recomendação apenas em parte.

e) *Acatada*: se integralmente aceita pela unidade auditada, mas ainda não total e comprovadamente suprida.

f) *Não aceita pelo auditado*: quando a unidade não acata a recomendação.

g) *Sem manifestação*: quando a unidade auditada não se manifesta quanto à recomendação.

h) *Não mais aplicável*: em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da recomendação.

i) *Recomendação adicionada*: quando a unidade auditada apresenta esclarecimentos que resultem na expedição de recomendações adicionais.

j) *Recomendação justificada*: quando as justificativas apresentadas pela unidade são suficientes, suprimindo a necessidade de implementação da recomendação.

O Relatório de Monitoramento será encaminhado pelo titular da unidade de auditoria interna à unidade auditada, fixando prazo de 30 dias, prorrogáveis por, no máximo, igual período, para eventuais manifestações que se fizerem necessárias, as quais poderão ser objeto de sucessivos relatórios de monitoramento, até manifestação conclusiva por parte da unidade de auditoria interna.

Na hipótese de não atendimento das recomendações, a unidade de auditoria interna encaminhará comunicado à Diretoria-Geral e à Presidência do Tribunal ou à Diretoria do Foro nas seccionais, para conhecimento e pronunciamento sobre a matéria. Na ausência de manifestação do superior hierárquico da área auditada, a unidade de auditoria interna deverá apontar a ausência de atendimento da recomendação no Relatório de Auditoria de Gestão, peça integrante do Processo de Contas a ser remetido ao TCU.

O monitoramento pode ser realizado em processos de auditoria subsequentes, sempre que a verificação do cumprimento das recomendações for compatível com o objeto a ser auditado e essa inclusão for oportuna e vantajosa.

As áreas de monitoramento deverão elaborar:

a) Relatório de acompanhamento das providências tomadas para atendimento às recomendações;

b) Relatório anual das atividades de auditoria interna, exigido por decisão normativa anual pelo Tribunal de Contas da União, contendo o sumário dos resultados dos trabalhos de auditoria, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pelas áreas gestoras, para inclusão de informações no relatório de prestação de contas.

## CAPÍTULO V – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Estão sujeitos à apresentação de Relatório de Gestão e à constituição de Processo de Contas os responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, incluídas as fundações e empresas estatais, bem como suas unidades internas, de acordo com o art.70, parágrafo único da Constituição Federal.

Conforme a IN TCU 63/2010, considera-se:

### *Processo de Contas*

Processo de trabalho do controle externo, destinado a avaliar e julgar o desempenho e a conformidade da gestão das pessoas responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, com base em documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente;

### *Relatório de Gestão*

Documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizado para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas durante um exercício financeiro;

### *Processo de Contas Ordinárias*

Processo de contas referente a exercício financeiro determinado, constituído pelo Tribunal segundo critérios de risco, materialidade e relevância.

O TCU definirá anualmente, em decisão normativa, as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão processos de contas ordinárias constituídos para julgamento, assim como os conteúdos e a forma das peças que os compõem e os prazos de apresentação. O respectivo Relatório de Gestão deve ser submetido à auditoria de gestão e às demais providências a cargo da Secretaria de Auditoria Interna e das unidades de auditoria interna nas seccionais.

Os relatórios de auditoria de gestão devem ser compostos dos achados devidamente caracterizados pela indicação da situação encon-

trada e do critério adotado e suportados por papéis de trabalho, mantidos em arquivos à disposição do TCU.

Os autos iniciais dos processos de contas serão constituídos das peças a seguir relacionadas:

- a) rol de responsáveis;
- b) relatório de gestão dos responsáveis;
- c) relatórios e pareceres de órgãos sobre as contas ou sobre a gestão dos responsáveis pelo Tribunal e seções judiciárias;
- d) relatório de auditoria de gestão;
- e) certificado de auditoria;
- f) parecer conclusivo do titular da unidade de auditoria interna;
- g) pronunciamento expresso do presidente do Tribunal atestando haver tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer do titular da Secretaria de Auditoria Interna sobre o desempenho e a conformidade da gestão da Justiça Federal da 1ª Região.

Os documentos a que se referem as alíneas *e* e *f*, se opinarem pela regularidade com ressalvas ou irregularidade das contas dos responsáveis, devem indicar os elementos que caracterizam a responsabilidade relativamente a cada um dos responsáveis.

O Certificado de Auditoria é a peça complementar do processo de contas. Trata-se de documento que apresenta a opinião das unidades de auditoria interna, com base nas informações contidas no Relatório de Auditoria de Gestão, sobre a regularidade das contas dos responsáveis arrolados (Regular, Regular com Ressalva ou Irregular), devendo conter a síntese das falhas e irregularidades constatadas na gestão após análise das justificativas apresentadas, e identificar quais resultaram em opinião pela ressalva ou pela irregularidade das contas, quando for o caso, informações essas que subsidiarão a emissão do parecer do titular da unidade de auditoria interna.

O Parecer do titular da unidade de auditoria interna é peça integrante do processo de contas. Trata-se de documento que materializa a avaliação do titular da unidade de auditoria interna sobre as conclusões constantes do Certificado de Auditoria. O parecer consignará, sinteticamente, as falhas e irregularidades verificadas e as medidas já adotadas pelos gestores para corrigir e evitar ocorrências similares.

## CAPÍTULO VI – CONTROLE DE QUALIDADE

O controle de qualidade das auditorias visa à melhoria da qualidade relativamente à aderência aos padrões definidos nas normas de auditoria, redução do tempo de tramitação dos processos de auditoria, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das recomendações emitidas.

O titular da unidade de auditoria deverá avaliar se os padrões de auditoria definidos por órgãos superiores, tais como o CNJ e o CJF, estão sendo seguidos, homologando o controle de qualidade.

Com vistas a alcançar os objetivos da auditoria, cada unidade de auditoria manterá sob permanentes controle e avaliação as atividades relacionadas às suas atribuições, observando, entre outros, os seguintes aspectos:

a) organização administrativa no que se refere a recursos humanos, materiais e instrumentais, legislação e normas específicas, ordens de serviço, procedimentos, papéis de trabalho e arquivos em pastas permanentes;

b) planejamento dos trabalhos de forma a adequar suas atividades às reais necessidades em curto, médio e longo prazos, observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas por outras unidades de controle interno de tribunais jurisdicionados ao CNJ e integrantes do sistema de controle interno da Justiça Federal;

c) execução dos trabalhos no que se refere à elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados, que possam comprovar de forma satisfatória as ocorrências detectadas, bem assim à obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios, pareceres, notas, ofícios e memorandos;

d) constante troca de informações entre a equipe de auditoria e seu coordenador, de forma a mantê-lo informado acerca do andamento da auditoria, especialmente quanto ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

Para elaboração dos documentos relativos aos trabalhos de auditoria e das análises técnicas, é necessária a observância dos requisitos

de clareza, completude, convicção, concisão, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

#### *Clareza*

A clareza diz respeito à produção de textos de fácil compreensão. Autossuficiência, ou seja, desnecessidade de explicações verbais adicionais para sua perfeita compreensão.

#### *Completude*

Devem ser apresentados toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria e permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas.

#### *Convicção*

Os achados ou as conclusões devem ser delineados com firmeza e segurança, demonstrando certeza da informação comunicada, de forma que o leitor seja convencido a respeito da razoabilidade das análises e das conclusões. É recomendável não utilizar expressões que denotem insegurança, tais como “salvo melhor juízo”, “parece que” ou “entendemos”.

#### *Concisão*

Trata-se de manter o foco no assunto. Transmitir o máximo de informações de forma breve. Não utilizar comentários complementares desnecessários, nem fugir da ideia central. A transcrição de trechos de doutrina e 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. O documento deve transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa.

#### *Exatidão*

As necessárias evidências devem ser apresentadas para sustentar os achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações.

### *Relevância*

Devem ser expostas apenas as situações encontradas que tenham importância dentro do contexto e em face dos objetivos da auditoria.

### *Tempestividade*

A tempestividade diz respeito à necessidade de cumprir os prazos previstos para a elaboração do Relatório de Auditoria, sem comprometer a qualidade dos trabalhos. O documento deve ser emitido tempestivamente para que ele possa ser útil a quem cabe tomar as providências necessárias.

### *Objetividade*

A credibilidade do documento é reforçada quando as evidências são apresentadas com objetividade, de forma imparcial, suficiente e baseada na compreensão imediata de fatos e condições. devem guardar estreita relação com os achados e conclusões.

### *Limpeza*

Apresentação sem erros ou rasuras ou danos que invalide o trabalho de auditor e que, fundamentalmente, descaracterize a documentação como suporte idôneo e adequado ao trabalho de auditoria.

### *Organização*

Devem ser elaborados, organizados e armazenados de forma sistemática e racional, na sequência lógica dos fatos que se quer provar.

O controle de qualidade deve informar o desempenho da unidade de auditoria interna em relação ao plano anual de auditoria, devendo evidenciar:

- a) a relação entre o planejamento de auditoria e as auditorias efetivamente realizadas;
- b) as consultorias realizadas;
- c) o resultado das avaliações realizadas.

O Tribunal deverá avaliar, periodicamente, o desempenho da função de auditoria interna com base em indicadores e metas a serem definidos, especialmente quanto a:

- a) satisfação da instância superior de governança com os trabalhos da auditoria interna;
- b) qualidade dos trabalhos realizados;
- c) acompanhamento de recomendações pela auditoria interna e de implementação de recomendações pelas áreas auditadas;
- d) perdas financeiras evitadas e valores recuperados.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Eventuais situações de obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, ou sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de animosidade, de indisposição ou de intimidação de servidor em exercício na unidade de auditoria, no desenvolvimento dos trabalhos, deverão ser comunicadas imediatamente ao coordenador da equipe de auditoria. O coordenador deverá levar o fato ao conhecimento do dirigente da unidade de auditoria interna, que adotará as providências cabíveis para solucionar o problema apontado, comunicando o fato, se for o caso, ao presidente do Tribunal ou ao diretor de foro.

Os resultados das auditorias serão consolidados anualmente em relatório de atividades da unidade de auditoria, que será submetido à apreciação da autoridade máxima do órgão integrante da Justiça Federal da 1ª Região para conhecimento acerca da forma de atuação dos auditores, o âmbito dos trabalhos envolvidos e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão.

Eventuais alterações no presente Estatuto deverão ser propostas formalmente pelo titular da unidade de auditoria interna à Diretoria-Geral, e serão objeto de deliberação por parte da Presidência.

A transferência de servidores de outras áreas para o exercício de atividades nas unidades de auditoria interna deverá ser precedida de avaliação detalhada por parte do titular da unidade, sob o ponto de vista do perfil profissional, da formação acadêmica, experiência, capacitação e demais informações constantes de currículo.

A Secretaria de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder à atualização, quando necessário, deste Estatuto de Auditoria.

## GLOSSÁRIO

*Accountability* - Obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões.

*Adicionar valor (Agregar valor)* - A atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

*Alta administração* - A alta administração representa o mais alto nível estratégico e decisório de um órgão ou entidade, seja ela parte da Administração Pública Federal direta ou indireta. Na Administração Pública Federal direta, a alta administração é, em regra, composta pelos ministros de Estado e pelos secretários nacionais; na Administração indireta, são comuns as figuras dos presidentes, diretores presidentes e colegiados de diretores. Todavia, para os efeitos deste Referencial Técnico, deve ser considerado como alta administração todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico, independentemente da natureza da unidade e das nomenclaturas utilizadas. São, portanto, as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão, a quem a unidade de auditoria deve se reportar, por serem capazes de desenvolver uma visão de riscos de forma consolidada e definir o “apetite a risco” da organização, implementar as melhorias de gestão necessárias ao tratamento de riscos e dar efetividade às recomendações da unidade de auditoria. Nas unidades auditadas em que não exista a figura do conselho, a alta administração acumula as suas funções.

*Atividade de auditoria interna governamental* - Atividade independente e objetiva de avaliação (assurance) e consultoria, desenhada para agregar valor e melhorar as operações das organizações públicas. A atividade de auditoria interna governamental está situada na terceira linha de defesa da gestão pública e tem como objetivo auxiliar uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles.

*Ato antieconômico* - Ato que onera, indevidamente, o erário, mesmo que praticado com a observância das formalidades legais, não atendendo ao interesse público ou afrontando os princípios constitucionais da eficiência, eficácia e efetividade.

*Auditor interno governamental* - Servidor ou empregado público, civil ou militar, que exerce atividades de auditoria interna governamental, em uma unidade de auditoria interna governamental, cujas atribuições são alcançadas por este Estatuto.

*Auditoria* - Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual os critérios aplicáveis são atendidos, com a finalidade de obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

*Benchmarking* - Expressão da língua inglesa utilizada para denominar a técnica voltada para a identificação e a implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas adotadas por outras organizações, a possibilidade de aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido em um órgão, ajudando na identificação de oportunidades para melhorar a eficiência e proporcionar economia.

*Componentes dos controles internos* - Consideram-se como componentes dos controles internos:

a) o ambiente de controle - conjunto de normas, processos e estruturas que fornecem a base para a condução do controle interno da organização;

b) avaliação de riscos - processo dinâmico e iterativo que visa a identificar, a analisar e a avaliar os riscos relevantes que possam comprometer a integridade da unidade auditada e o alcance das metas e dos objetivos institucionais;

c) atividades de controle - conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e de procedimentos, que auxiliam a unidade auditada a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos e a salvaguarda de seus ativos;

d) informação e comunicação - processo de obtenção e validação da consistência de informações sobre as atividades de controle interno

e de compartilhamento que permite a compreensão da unidade auditada sobre as responsabilidades e a importância dos controles internos;

e) atividades de monitoramento – conjunto de ações destinadas a acompanhar e a avaliar a eficácia dos controles internos.

*Comunicado de Auditoria* – informação a respeito da realização da auditoria, apresentando o objetivo, a técnica e o período do trabalho, bem como a equipe responsável.

*Conduta* – ação ou omissão praticada pelo responsável. Pode ser culposa (por negligência, imprudência ou imperícia) ou dolosa (o gestor quis produzir o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo).

*Conflito de interesses* – situação na qual o auditor interno governamental tem interesse profissional ou pessoal conflitante com o desempenho da auditoria, comprometendo sua objetividade. O conflito pode surgir antes ou durante o trabalho de auditoria e criar uma aparência de impropriedade que pode abalar a confiança no auditor, na unidade de auditoria, na unidade auditada ou na atividade de auditoria interna.

*Controle interno* – é um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão, visando assegurar com razoável garantia que os objetivos serão alcançados. Também definido como processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;

b) cumprimento das obrigações de accountability;

c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis;

d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa, essencialmente, a aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

*Coordenador da equipe de auditoria* - membro da equipe de auditoria a quem compete, por força de designação expressa no Programa de Auditoria, liderar a equipe e representá-la perante a área auditada.

*Economicidade* - minimização dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição gerir adequadamente os recursos financeiros colocados à sua disposição. O exame da economicidade poderá abranger a verificação de práticas gerenciais, sistemas de gerenciamento, entre outros.

*Efetividade* - alcance, em médio e longo prazos, dos resultados pretendidos. Trata-se de verificar se os resultados observados foram realmente causados pelas ações desenvolvidas e não por outros fatores. Sua mensuração vai além das entregas imediatas — objetivos e metas — e analisa a transformação causada pela execução das ações.

*Eficácia* - grau de alcance das metas programadas em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações. A análise de eficácia deve considerar os critérios adotados para fixação da meta a ser alcançada, pois fatores externos como restrições orçamentárias podem comprometer o alcance das metas planejadas e devem ser levados em conta durante a análise da eficácia.

*Eficiência* - relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado. A eficiência pode ser medida calculando-se e comparando-se o custo unitário da produção de um bem ou serviço. O conceito de eficiência está relacionado ao de economicidade.

*Entrevista* - método de coleta de informações que consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado

na perspectiva dos objetivos da coleta de informações. É uma sessão de perguntas e respostas para obter informações específicas.

*Escopo* - profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É a delimitação da abrangência das análises a serem realizadas. É expresso pelo objetivo, pelas questões e pelos procedimentos, no seu conjunto. 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.

*Fraude* - quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços; ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.

*Gerenciamento de riscos* - processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

*Governança* - combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

*Impropriedades* - falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de Administração Pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas, abuso, imprudência e imperícia.

*Indícios* - discordância entre a situação encontrada e o critério que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como achado ou constatação.

Uma vez encontradas evidências, o indício transforma-se em achado, que deve ser incluído no relatório. Um conjunto robusto de indícios que permita a formação de juízo sobre uma questão pode ser admitido, em determinadas circunstâncias e com a devida cautela, como meio de prova indireto.

*Informação* – conjunto organizado de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculada. Quanto à confidencialidade, a informação pode ser pública, quando puder ser divulgada a qualquer pessoa; restrita, quando, por sua natureza, só puder ser divulgada a grupo restrito de pessoas; ou sigilosa, quando, em razão de lei, interesse público ou para a preservação de direitos individuais, deva ser de conhecimento reservado e, portanto, requeira medidas especiais de segurança e salvaguarda.

*Irregularidades* – prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

*Legalidade* – princípio jurídico fundamental do Estado de Direito e critério do controle externo e interno da Administração Pública. Para fins do controle externo e interno, o termo legalidade é interpretado de forma mais extensiva do que apenas o confronto direto com as disposições de leis. As disposições infralegais, como os regulamentos e demais atos normativos, por serem instrumentos ordenadores da gestão pública, também são critérios para avaliação dos atos de gestão.

*Legitimidade* – princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo do controle externo e interno da Administração Pública que amplia a incidência do controle para além da aplicação isolada do critério da legalidade. Não basta verificar se a lei foi cumprida, mas se o interesse público, o bem comum, foi alcançado. Admite o ceticismo profissional de que nem sempre o que é legal é legítimo.

*Manifestação da(s) unidade(s) auditada(s)* – comentários, justificativas, informações e esclarecimentos obtidos dos dirigentes da unidade auditada sobre o Comunicado de Achados e o Relatório de Auditoria, quanto

à perspectiva desses dirigentes e às ações corretivas tomadas ou que pretendem tomar em relação aos achados, conclusões do relatório e, notadamente nos casos de deliberações de alta complexidade e auditorias operacionais, quanto às propostas de encaminhamento formuladas pela Auditoria Interna.

*Objeto* - seção do programa de auditoria que contém as seguintes principais informações: descrição do objeto fiscalizado, com as características necessárias à sua compreensão; legislação aplicável, setores responsáveis, com as competências e atribuições, objetivos institucionais pela unidade fiscalizada, quando for o caso, pontos críticos e deficiências no sistema de controle. Objetiva o conhecimento e a compreensão do objeto fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido.

*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) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento.

*Processo de auditoria* - processo integrado pelo conjunto de procedimentos técnicos desenvolvidos pela unidade de auditoria interna, visando avaliar a gestão administrativa, de determinado exercício financeiro, quanto a seus processos administrativos e resultados gerenciais, especialmente em relação à aplicação de recursos públicos pelas unidades gestoras, mediante a confrontação de uma situação encontrada com determinado critério técnico, operacional ou legal. Tem como subprodutos os relatórios de auditoria e as notas técnicas e, como produtos finais, os relatórios de auditoria de gestão, os certificados de auditoria e os pareceres do dirigente do órgão de auditoria interna.

*Questionário* - método estruturado de coleta de dados, por meio de formulário, usado para quantificar informação padronizada, sobre grande número de unidades de pesquisa. Permite comparar respostas, realizar análise estatística e generalizar as conclusões, no caso de amostras aleatórias.

*Recomendação* - providência indicada pela unidade de auditoria interna no relatório de auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas cuja

gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

*Relatório de Auditoria de Gestão* - peça complementar do processo de contas da unidade jurisdicionada. Trata-se de documento emitido em conjunto pelas áreas técnicas da unidade de auditoria interna a respeito dos resultados das auditorias realizadas sobre as contas de determinado exercício financeiro, estando seu formato e conteúdo em conformidade com decisão normativa editada anualmente pelo Tribunal de Contas da União, cujas informações subsidiarão a elaboração do Certificado de Auditoria, do parecer do dirigente do órgão de controle interno e do pronunciamento do presidente do TRF 1ª Região.

*Risco*: possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da unidade auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

*Risco inerente* - relativo ao risco do negócio, do processo ou da atividade independente dos controles adotados.

*Risco residual* - remanesce após a mitigação por controles.

*Tomada de Contas Especial* - processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

*Unidade auditada* - órgão ou entidade da Administração Pública Federal para o qual uma determinada unidade de auditoria tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria. Para os fins deste referencial técnico, o termo unidade auditada, no contexto dos trabalhos de avaliação e consultoria, também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, unidade gestora ou objeto sobre o qual incide um trabalho de auditoria.

*Unidade jurisdicionada* - órgão ou entidade integrante da Administração Pública Federal sujeito ao controle externo exercido pelo TCU.

*Volume de recursos fiscalizados (VRF)* - montante efetivamente fiscalizado durante uma ação de auditoria.

## ANEXO I DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

### TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, servidor(a) do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, lotado (a) na Secretaria de Auditoria Interna deste órgão, concordo em tomar todas as precauções para assegurar a confidencialidade, integridade e não disponibilidade de qualquer informação sigilosa seja ela interna ou externa, que tenha sido confiada a mim.

Desse modo, assumo pessoalmente, irrevogável e irretroatavelmente, a obrigação de não as revelar, reproduzir, repassar, expor ou divulgar, sob qualquer meio, pretexto, fundamento ou justificativa, as informações a que por qualquer razão tiver acesso, bem como cumprir e respeitar todas as condições relativas à confidencialidade, as quais declaro ser de meu inteiro conhecimento.

Ao término de meu vínculo com a área de auditoria interna, eu concordo em manter o sigilo de toda a informação sigilosa a que eu tive acesso durante a execução de minhas tarefas. Eu entendo que não estou autorizado a utilizar essa informação para propósitos particulares. Da mesma forma, eu não tenho liberdade para repassar a informação a terceiros sem o consentimento expresso e por escrito do responsável pela informação.

Declaro-me, ainda, ciente de que, na hipótese de violação do sigilo a que ora me obrigo a manter sobre tudo aquilo que vier a ser de meu conhecimento durante o exercício de minhas atividades, estarei sujeito aos efeitos de ordem penal, civil e administrativa, assumindo as respectivas responsabilidades.

Local e data

(assinatura do empregado)

## ANEXO II DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

### PROGRAMA DE AUDITORIA

Tribunal Regional Federal da 1ª Região  
Secretaria de Auditoria Interna  
Divisão de Auditoria

PROGRAMA DE AUDITORIA  
(Auditoria de xxx)

- 1 Unidade auditada:
- 2 Local:
- 3 Período de auditoria:
- 4 Equipe de auditoria:
- 5 Objetivo:
- 6 Escopo:
- 7 Questões de auditoria ou objetivos específicos:
- 8 Procedimentos e técnicas de auditoria:
9. Legislação aplicada:
- 10 Metodologia aplicada:
- 11 Cronograma de execução:

Período de auditoria:		
Ação	Prazo	Data
Elaborar o Programa de Auditoria		
Expedir o Comunicado de Auditoria		
Planejamento		
Expedir as solicitações de auditoria		
Elaborar e apresentar o Relatório Preliminar		
Elaborar minuta do Relatório de Auditoria		

12 Matriz de planejamento:

Questões de auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos	Membro responsável	Período	Possíveis Achados		
Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo.	Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento. Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou check list).	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento.	Dia(s) em que o procedimento será executado.	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados.		
			P11				A1	
			P12					A2
			P1n					A3
			P1n					A4
			P22					A5
		P2n				A6		

## ANEXO III DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA COMUNICADO DE AUDITORIA



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

### COMUNICADO DE AUDITORIA

Excelentíssimo Senhor Presidente, (ou)  
Excelentíssimo Senhor Juiz Federal Diretor do Foro,  
Senhor Diretor-Geral,

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE 2017 (xxxxxx), informo o início da execução da auditoria de XXX neste Tribunal, conforme cronograma contido no Programa de Auditoria (xxxxxx), cujo escopo é a XXX.

Em razão da relevância do trabalho a ser executado, solicito-lhe propiciar à equipe as condições necessárias à realização dos trabalhos da auditoria proposta.

Por fim, solicito a essa Diretoria-Geral que dê conhecimento à unidade auditada para que garanta o amplo acesso às informações, com observância dos prazos estabelecidos por esta Secretaria nas solicitações de auditoria.

Atenciosamente,

**ANEXO IV DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE ACHADOS**

<b>Descrição do Achado</b>	<b>Situação Encontrada</b>	<b>Objetos</b>	<b>Critérios</b>	<b>Evidências</b>	<b>Causas</b>	<b>Efeitos</b>	<b>Encaminhamento</b>
Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade /impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	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.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efeito seja potencial ou real.	Propostas da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do(s) responsável(is).
Achado 1							
Achado 2							

## ANEXO V – RELATÓRIO PRELIMINAR



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

### RELATÓRIO PRELIMINAR

UNIDADE : TRF 1ª Região

REFERÊNCIA: Número do Processo no SEI

ASSUNTO: Auditoria de XXX

Senhora Diretora da Secau,

Tendo em vista o estabelecido no Plano Anual de Auditoria (PAINT) para o exercício de 20XX (XXXXXX), foram desenvolvidos os trabalhos de auditoria operacional no TRF da 1ª Região com escopo na xxx. Nesse sentido, esta Divisão, após exames de auditoria, efetuou o levantamento dos achados com o objetivo de atender aos questionamentos consubstanciados no item XX - Matriz de Planejamento, constante do Programa de Auditoria (XXXXXX).

- 1 Introdução
- 2 Achados
  - 2.1 Descrição do achado
    - 2.1.1 Situação encontrada
    - 2.1.2 Critérios
    - 2.1.3 Evidências
    - 2.1.4 Causas
    - 2.1.5 Efeitos
    - 2.1.6 Responsáveis
    - 2.1.7 Recomendações

#### Encaminhamento

Em face do exposto, propõe-se a remessa destes autos à Diretoria-Geral, para conhecimento, com a recomendação de encaminhamento às unidades responsáveis para que apresentem esclarecimentos sobre os achados, até xx/xx/xxxx.

À consideração superior.

(Data e assinaturas dos membros da equipe de auditoria e do diretor da Divisão.)

De acordo.

À Diretoria-Geral, para conhecimento e providências, na forma proposta no encaminhamento acima.

(Assinatura do diretor da Secretaria de Auditoria)

**ANEXO VI DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA  
RELATÓRIO DE AUDITORIA**



**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO**

**RELATÓRIO**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA XXX N. xxx/2017  
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAU**

**DIVISÃO DE AUDITORIA DE XXX - XXXXX**

Sumário

- 1 Introdução
  - 1.1 Objetivo
  - 1.2 Período de execução
  - 1.3 Questões de Auditoria
  - 1.4 Composição da amostra avaliada
  - 1.5 Equipe de auditoria
  - 1.6 Técnicas de auditoria
  - 1.7 Procedimentos realizados
  - 1.8 Legislação aplicada
  
- 2 Achados de auditoria
  - 2.1 Descrição do achado
    - 2.1.1 Situação encontrada
    - 2.1.2 Critérios
    - 2.1.3 Evidências
    - 2.1.4 Causas
    - 2.1.5 Efeitos
    - 2.1.6 Manifestação da área auditada
    - 2.1.7 Análise da equipe de auditoria
    - 2.1.8 Recomendações

3 Fatos relevantes

4 Anexos

À consideração superior.

(Data e assinaturas dos membros da equipe de auditoria e do diretor da Divisão.)

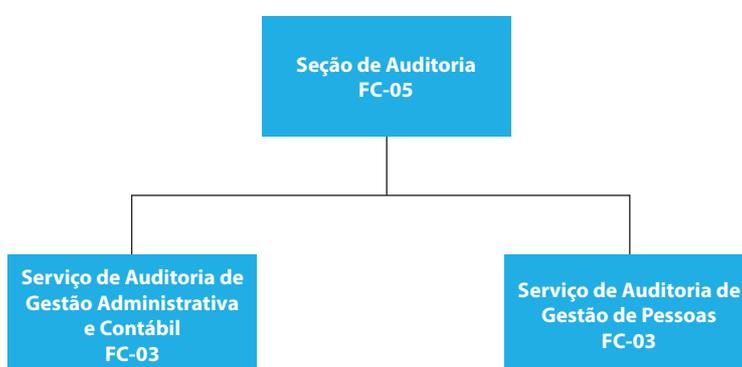
De acordo.

À Diretoria-Geral, para conhecimento e encaminhamento à unidade auditada, na forma proposta.

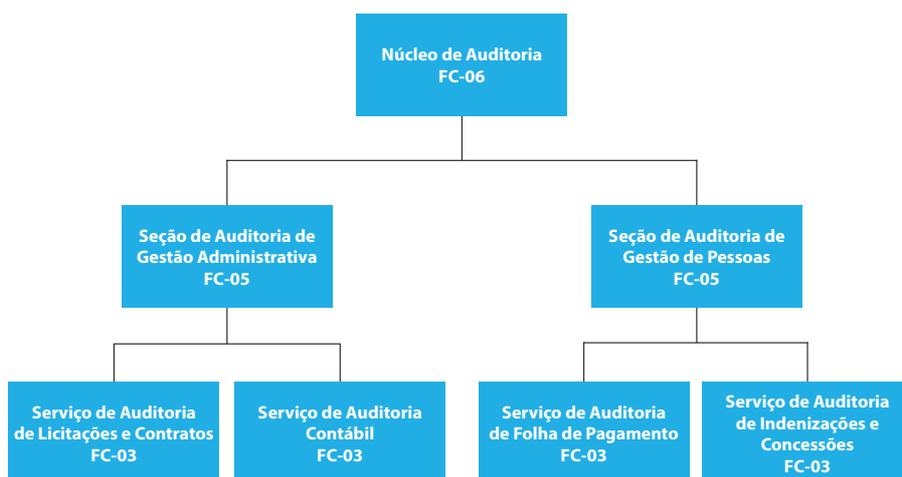
(Assinatura do diretor da Secretaria de Auditoria)

**ANEXO VII DO ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA  
SUGESTÃO DE ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES DE AUDITORIA  
INTERNA DAS SECCIONAIS**

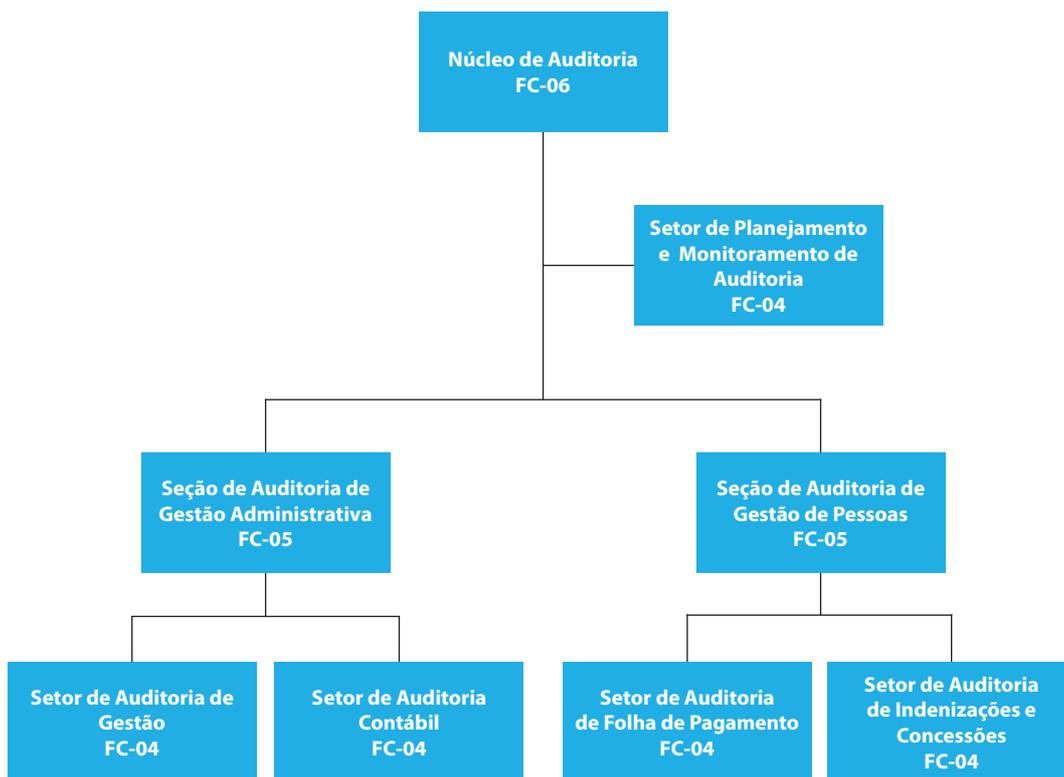
**Seccionais de Padrão 1 – AC, RO, RR, TO**



**Seccionais de Padrão 2 a 5 – AM, AP, GO,, MA, MT, PA e PI**



## Seccionais de Padrão 6 – BA, DF e MG



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA). Normas e Orientações - Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF). Disponível em: <[www.iiabrasil.org.br/new/IPPF.html](http://www.iiabrasil.org.br/new/IPPF.html)>. Acesso em: 19/07/2017.

BRASIL. TRE/PR - Tribunal Regional Eleitoral do Paraná. Manual de Procedimentos de Auditoria. Portaria 17/2017.

BRASIL. STJ - Superior Tribunal de Justiça. Manual de Auditoria Interna. Instrução Normativa 5/2016.

BRASIL. MPU - Ministério Público da União. Manual de Auditoria. MPF, 2016.

BRASIL. CNJ - Conselho Nacional de Justiça. Manual de Procedimentos de Auditoria. Portaria 13/2014.

BRASIL. TST - Tribunal Superior do Trabalho. Manual de Auditoria Interna. Ato 297/TST.GP/2014.

Áustria. Intosai - Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. ISSAI 100 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público. 2013. (As Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) foram elaboradas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) e traduzidas em 2016 pelo: Tribunal de Contas da União - TCU).

BRASIL. CFC - Conselho Federal de Contabilidade. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna. Resolução 1.329/2011.

BRASIL. TCU - Tribunal de Contas da União. Programa de Aprimoramento Profissional em Auditoria - PROAUDI. Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

BRASIL. TCU - Tribunal de Contas da União. Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União - Revisão Junho/2011. Portaria-TCU 280/2010, alterada pela Portaria-TCU 168/2011.

BRASIL. TRF - Tribunal Regional Federal (5. Região). Manual de Auditoria da Justiça Federal da 5ª Região. Ato 60/2010.

BRASIL. TCU – Tribunal de Contas da União. Padrões de Auditoria de Conformidade. Portaria-Segecex 26/2009.

BRASIL. TSE – Tribunal Superior Eleitoral. Manual de Auditoria. TSE/SCI, 2008.

BRASIL. Conab – Companhia Nacional de Abastecimento. Manual de Auditoria Interna. Conab/Coaud, 2008.

BRASIL. CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs. Resolução CFC 1.101/2007.