



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Goiânia/GO
2015

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1. Apresentação.....	3
1.2. Posicionamento Hierárquico e Composição.....	4
1.3. Atributos dos Auditores.....	4
2. DEFINIÇÕES.....	5
2.1. Controle Interno.....	6
2.2. Auditoria.....	6
3. PLANOS DE AUDITORIA.....	8
3.1. Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).....	9
3.2. Plano Anual de Auditoria (PAA).....	9
4. SUPERVISÃO/COORDENAÇÃO DA AUDITORIA	10
5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.....	12
5.1. Planejamento da Auditoria	12
5.2. Papéis de Trabalho.....	13
5.3. Execução da Auditoria	14
5.3.1. Técnicas de Auditoria	15
5.3.2. Achados de Auditoria.....	17
5.4. Comunicação dos Resultados.....	20
5.4.1. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria.....	20
5.4.2. Requisitos de Qualidade dos Relatórios.....	21
6. MONITORAMENTO.....	23
7. QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA	24

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Apresentação

Ao instituir o Sistema de Controle Interno nos três Poderes da União, a Constituição Federal de 1988 conferiu-lhe atribuições qualitativamente superiores às existentes anteriormente. O texto constitucional consagrou a fiscalização e o controle não restritos às áreas financeira e orçamentária, mas também à contábil, à operacional e à patrimonial, não só respeitando o princípio da legalidade, mas reconhecendo a igual importância de serem preservados os princípios da legitimidade e da economicidade. As organizações públicas, diante dessa visão, buscam aprimorar a ação de controle interno, mediante o fortalecimento das atividades afetas à auditoria.

A auditoria interna tem como função principal avaliar os processos de gestão, tais como governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas, apontando eventuais desvios e vulnerabilidades às quais o órgão encontra-se sujeito, bem como atuar de forma coordenada e tendo como finalidade básica o assessoramento da Alta Administração.

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a finalidade de promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de auditoria, editou a Resolução nº 171, de 1º de março de 2013, que dispõe sobre normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização das unidades jurisdicionais que lhe são vinculadas.

A edição dessa Resolução serviu para reforçar a ideia de se elaborar um manual que, ancorado em princípios e métodos capazes de imprimir maior qualidade à atuação dos auditores internos, propiciasse a implantação e padronização dos procedimentos necessários aos trabalhos de auditoria interna, mediante a definição de conceitos e diretrizes, com ênfase no planejamento, na execução, na comunicação de resultados, no controle de qualidade e no monitoramento das recomendações formuladas.

A confecção deste manual visa, portanto, com esteio nas referidas normas regulamentares e nos métodos utilizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo CNJ,

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

estabelecer um padrão geral de atuação para a Secretaria de Controle Interno (SCI) do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (TRT da 18ª Região), abrangendo a implementação de ações e cautelas inerentes ao processo de auditoria.

1.2. Posicionamento Hierárquico e Composição

A SCI é estruturada como Secretaria e encontra-se subordinada diretamente à Presidência do Tribunal, conforme disposto no organograma do TRT da 18ª Região.

Visando alinhar-se aos novos padrões estabelecidos no âmbito do Poder Judiciário, o TRT da 18ª Região editou a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 45, de 8 de maio de 2013, que dispõe sobre a competência, estrutura e atuação de sua SCI.

Compõem a estrutura da SCI:

- I - Seção de Auditoria de Licitações e Contratações;
- II - Seção de Auditoria de Pessoal;
- III - Seção de Auditoria Contábil;
- IV - Seção de Auditoria de Gestão Administrativa;
- V – Seção de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia.

1.3. Atributos dos Auditores

O servidor, no exercício da atividade de controle, deve garantir que prevaleçam, em detrimento de considerações pessoais, os aspectos técnico-profissionais e a estratégia do Órgão, agregando, assim, o máximo de valor ao trabalho realizado e demonstrando o seu comprometimento com a missão institucional.

Deve observar, no desempenho de suas funções, as seguintes normas de conduta, entre outras:

- I – integridade - atuar com honestidade, demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas que lhe tenham sido atribuídas, renunciar a quaisquer práticas ilegais e participar de atividades que desacreditem a sua função e a de sua organização;
- II – independência - agir de forma independente na relação com o

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

objeto controlado, de modo a assegurar que o seu trabalho não seja influenciado por pressões internas ou externas e, bem assim, nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;

III – objetividade - formular o seu julgamento sobre a realidade e veracidade dos fatos, ou das situações examinadas, apoiado-se em evidências adequadas.

IV – competência - assegurar que possui os conhecimentos e experiência necessários ao desenvolvimento da atividade de controle em que participe e manter atualizados os conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas de controle;

V – confidencialidade - guardar rigoroso sigilo sobre toda a informação de que tome conhecimento no exercício ou em razão de suas funções, devendo mantê-lo após a sua cessação;

VI – equidade - dar tratamento igual aos iguais e desigual aos desiguais na medida de sua desigualdade;

VII – eficiência - garantir a boa utilização dos recursos públicos disponibilizados para o exercício da função, sem prejuízos da qualidade dos resultados alcançados;

VIII – cooperação - agir com urbanidade no relacionamento com todas as pessoas com as quais interaja no exercício de suas funções, sendo diligente e cooperativo na realização do interesse público.

2. DEFINIÇÕES

A obtenção de uma visão apropriada sobre a dimensão da atividade de auditoria e sobre a relevância das técnicas e procedimentos que devem ser observados passa, necessariamente, pela compreensão da distinção existente entre os conceitos de

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

controle interno e de auditoria interna.

2.1. Controle Interno

De acordo com o TCU¹, controle interno, controles internos e sistema ou estrutura de controle(s) interno(s) são expressões sinônimas, utilizadas para referir-se ao processo composto pelas regras de estrutura organizacional e pelo conjunto de políticas e procedimentos adotados por uma organização para a vigilância, fiscalização e verificação, que permite prever, observar, dirigir ou governar os eventos que possam impactar na consecução de seus objetivos. É, pois, um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão, adotado com intuito de assegurar uma razoável margem de garantia de que os objetivos da organização sejam atingidos.

2.2. Auditoria

Auditoria, segundo o CNJ², consiste em um exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistema de informações e controles internos administrativo.

Objetivo

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

Finalidade

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

Objetos

Constituem objetos de auditorias aqueles elencados no artigo 5º da Resolução nº 171/ 2013, do CNJ.

1. "Critérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública" TCU-2009, p. 4.
2. Resolução nº 171, de 1º de março de 2013, do CNJ, art.2º inciso I.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Classificação das Auditorias

Auditoria de Gestão

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação de recursos públicos e na guarda ou administração de valores e bens.

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.

Auditoria Contábil

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

Auditoria Especial

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

Auditoria de Resultado

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

I- na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e

II - no planejamento estratégico.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Auditoria de Conformidade

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

Formas de Execução

Execução direta

É aquela executada diretamente por servidores em exercício na unidade de Controle Interno.

Integrada ou Compartilhada

É executada por servidores em exercício na unidade de Controle Interno com a participação de servidores em exercício em unidades de Controle Interno de outro Tribunal ou Conselho, todos do Poder Judiciário.

Indireta

Executada com a participação de servidores das unidades de Controle Interno do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de Controle Interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público.

Terceirizada

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

3. PLANOS DE AUDITORIA

A realização das auditorias deve ser precedida da elaboração de Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e de Plano Anual de Auditoria (PAA). Esses planos devem ser submetidos à apreciação e aprovação da Presidência do TRT da 18ª Região, nos seguintes prazos:

- . PALP: até 30 de novembro de cada quadriênio; e
- . PAA: até 30 de novembro de cada ano.

Os planos objetivam o planejamento das auditorias a serem realizadas,

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

devendo ser consideradas, em sua elaboração, as seguintes variáveis:

- I - materialidade;
- II - relevância;
- III - criticidade; e
- IV - risco

3.1. Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)

A elaboração do plano para quatro anos constitui ferramenta de planejamento que deve atingir todo Tribunal, evidenciando as áreas ou os temas que serão objetos de auditoria no prazo planejado e permitirá, posteriormente, o detalhamento no Plano Anual de Auditorias. Além disso, este tipo de planejamento permitirá que os exames de auditoria sejam realizados em todas as áreas do Tribunal.

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

O planejamento de longo prazo possibilitará à gerência de auditoria definir, com antecedência, o modo de atuação, os recursos necessários e as necessidades de treinamento.

3.2. Plano Anual de Auditoria (PAA)

O Plano Anual de Auditoria objetiva estabelecer o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações com vistas a auxiliar a avaliação da gestão de recursos aplicados, bem como as providências adotadas pelas unidades auditadas, conforme disposto na Resolução nº 171/2013, do CNJ.

A elaboração do PAA deve ser precedida de análise preliminar da estrutura organizacional do TRT 18ª Região, dos achados de auditorias recentes, dos normativos vigentes, bem como das orientações e eventuais determinações do Tribunal de Contas da União.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

4. SUPERVISÃO/COORDENAÇÃO DA AUDITORIA

Todo o trabalho de auditoria, desde o seu planejamento até o monitoramento, deverá ser coordenado por um líder, cabendo ao titular da SCI a supervisão e a atribuição de dirimir qualquer questão que surgir antes ou durante a execução dos trabalhos.

O trabalho de auditoria deverá ser realizado por uma equipe composta de, no mínimo, dois servidores, hipótese em que será coordenado por um dos membros da equipe, escolhido por consenso entre o titular da SCI e o Chefe da Seção encarregada de realizar a auditoria.

Excepcionalmente, para auditorias realizadas por Seção que momentaneamente tenha claro em sua lotação, poderá ser designado um único servidor.

Todo trabalho deverá ser supervisionado, uma vez que a supervisão, além de constituir requisito essencial na auditoria, propicia a oportunidade de discussão, orientação e controle na definição dos procedimentos e técnicas a serem utilizados. As auditorias deverão ser supervisionadas para garantir que os objetivos sejam alcançados, assegurar a qualidade e desenvolver e capacitar os auditores.

Compete ao supervisor:

- I – orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- II – revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;
- III – emitir a Portaria de Designação da Equipe bem como o Comunicado de Auditoria no qual são indicados o líder, os demais membros da equipe, o objetivo dos trabalhos, a origem da auditoria – se decorrente de Plano de Auditoria ou se derivada de decisão da Presidência, por exemplo –, e a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório;
- IV – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- V – analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

VI – efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

VII – realizar ou determinar a realização, após a conclusão do relatório de auditoria, de avaliação da qualidade da auditoria; e

VIII – sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria;

Compete ao líder, como coordenador da equipe:

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

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

III – zelar pelo cumprimento dos prazos;

IV – revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;

V – registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto a não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria pelo supervisor. Tal registro deverá constar como observação no próprio Programa objeto da divergência; e

VI – acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

relatório ser emitido.

Nas hipóteses de afastamento legal do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

5. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Para início dos procedimentos de auditoria será editada, pelo supervisor, Portaria de Designação da Equipe³, momento em que deverá ser autuado processo administrativo específico.

5.1. Planejamento da Auditoria

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível, portanto, a previsão e disponibilização de período de tempo adequado para a sua realização. Segundo a *International Organization of Supreme Audit Institution (INTOSAI)*, o planejamento deve ser realizado de modo a assegurar que uma auditoria de qualidade seja conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade (*The International Standards of Supreme Audit Institutions – ISSAI 3000/3.3, 2004*).

Após a aprovação do Plano Anual de Auditoria, a equipe designada para compor a auditoria deverá elaborar o Programa de Auditoria⁴, que consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá à equipe, durante a execução da auditoria, avaliar a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e à profundidade.

No Programa de Auditoria devem constar:

I - O planejamento do trabalho, com indicação:

- a) das áreas a serem auditadas;
- b) do objetivo;

3. Conforme modelo constante do Anexo I.

4. Conforme modelo constante do Anexo II.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

- c) do escopo;
- d) do período de realização da auditoria;
- e) da equipe;
- f) da modalidade de auditoria;
- g) do universo e amostra a ser examinada;
- h) dos custos da auditoria;

II - As diversas questões de auditorias, com indicação:

- a) das informações requeridas;
- b) das fontes de informações;
- c) dos procedimentos, com menção das técnicas empregadas;
- d) dos possíveis achados; e
- e) dos critérios.

O titular da SCI deverá assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

I - nível de detalhamento suficiente;

II - obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

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

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

5.2. Papéis de Trabalho

Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deverá ser documentado com

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, que devem ser:

I – elaborados, manual ou eletronicamente, e materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados; todo esse material deverá dar suporte ao relatório de auditoria, uma vez que contêm o registro da metodologia adotada, dos procedimentos, das verificações, das fontes de informações e dos testes relacionados ao trabalho de auditoria executado;

II - documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciado que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis; e

III - abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

5.3. Execução da Auditoria

Será entregue, para início dos trabalhos, o Comunicado de Auditoria⁵, que representa a apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos e após a emissão da Comunicação de Auditoria, o titular da SCI encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao(s) dirigente(s) da(s) unidade(s) auditada(s), informando o objetivo e a origem da auditoria, a data da reunião de abertura, bem como solicitando, quando for o caso, documentos e informações pertinentes.

Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou

5. Conforme modelo constante do Anexo III.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

manifestações durante a realização dos exames de auditoria, deve ser emitida a Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação⁶, com a fixação de prazo para o seu atendimento.

5.3.1. Técnicas de Auditoria

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

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

II – análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III – conferência de cálculos – verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV – circularização – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do 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.

6. Conforme modelo constante do Anexo V.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

V – inspeção física – exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;

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

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

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

IX – observação – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de Controle Interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência;

X – análise de contas contábeis – objetiva examinar as transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil. Essa técnica parte dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos e documentos que o suportam. As contas são selecionadas em função do objetivo geral dos trabalhos e da sensibilidade da equipe;

XI – conciliações – objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela unidade/setor com elementos recebidos de fontes externas; e,

XII – revisão analítica – verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

auditor deve considerar:

- a) o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;
- b) a natureza da unidade/setor e o conhecimento adquirido em fiscalizações anteriores; e
- c) a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

Os servidores em exercício na unidade de controle interno e indicados para realização de auditorias poderão sugerir ao titular da SCI a adoção de outras técnicas no caso de situação qualificada e específica.

5.3.2. Achados de Auditoria

Durante a execução dos trabalhos, com a aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas, serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais:

- I – situação encontrada - situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência do achado;
- II – critério - os critérios de auditoria ocupam, dentre os atributos do achado, uma posição de destaque, cabendo à equipe defini-los ainda na fase de planejamento. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar as evidências e compreender os achados, conclusões e recomendações da auditoria. A partir da comparação entre os critérios e a situação existente (condição) são gerados os achados de auditoria. Representam, portanto, a expectativa razoável e fundamentada do que “deveria ser”, bem como as melhores práticas e *benchmarks*⁷ em

7. Ponto de referência (Tradução). Em <<http://www.wordreference.com/enpt/benchmarks>> Acesso em 22.11.2013.

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

face dos quais o desempenho é comparado ou avaliado (*The International Standards of Supreme Audit Institutions – ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004; GAO, 2007*);

III – causa - atos, fatos, comportamentos, omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do achado negativo podem conduzir a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido;
e

IV – efeito - consequências para a unidade/setor, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos do achado indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de achados positivos. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar (v. Acórdão nº 1.292/2003 - TCU – Plenário).

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.

Os servidores em exercício na unidade de controle interno devem ter bom conhecimento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de constituir adequadamente as evidências (ou seja, os elementos essenciais e comprobatórios do achado), que devem ser dotadas dos seguintes atributos:

I - serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;

II - serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e

III - serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade,

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

confiabilidade e exatidão da fonte.

O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria deverão ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, mediante o encaminhamento às unidades auditadas do Mapa de Achados de Auditoria e Acompanhamento⁸, por meio de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, evitando-se, com essa providência, a ocorrência de mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deverá ser informado ao dirigente da unidade auditada, por ocasião do envio do Mapa de Achados que os achados ainda são preliminares, podendo ser, portanto, diante dessa condição, corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise ou até mesmo ocorrer a inclusão de novos achados.

A análise das respostas dos auditados em relação aos achados de auditoria também deverá ser efetivada no Mapa de Achados de Auditoria.

A equipe de auditoria, após o término da análise dos esclarecimentos iniciais prestados pelos auditados, elaborará, no próprio Mapa de Achados, suas conclusões e determinações ou recomendações e, em seguida, o submeterá novamente ao crivo dos titulares das unidades auditadas, assegurando-lhes tempo hábil, com prazo previamente fixado, para a apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas acerca dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, prestados formalmente em resposta à Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, deverão ser incorporados no relatório como um dos elementos de cada achado individualmente.

Antes da emissão do relatório de auditoria, é realizada reunião de encerramento com a unidade auditada, onde são expostos os achados de maior relevância. Após a reunião, todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que:

8. Conforme modelo anexo VI

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

I – todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório da auditoria e as propostas de encaminhamento; e

II – todos os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

5.4. Comunicação dos Resultados

Para cada auditoria realizada será elaborado Relatório de Auditoria⁹, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

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

A equipe de auditoria, antes da emissão do relatório de auditoria, deverá analisar os esclarecimentos apresentados pelos titulares das unidades auditadas, acerca das conclusões e recomendações contidas no Mapa de Achados Consolidado.

O Relatório deverá ser minuciosamente revisado pelo líder da equipe de auditoria e pelo supervisor dos trabalhos, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos previstos neste manual e que as conclusões e propostas de encaminhamento sejam aderentes e decorram logicamente dos fatos apresentados.

O Relatório da Auditoria será encaminhado ao Presidente do Tribunal para conhecimento e deliberação, podendo os resultados oriundos da auditoria serem divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público-alvo.

5.4.1. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

O Relatório é um instrumento formal e técnico, elaborado pela equipe de auditoria, que deve contemplar as seguintes informações:

I – a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;

⁹ Conforme modelo anexo VII

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

II – o objetivo e as questões de auditoria;

III – a metodologia, o escopo e as limitações da auditoria;

IV – a visão geral do objeto; e

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

Os auditores deverão preparar um relatório por escrito, em linguagem impessoal, cujo conteúdo deverá ser objetivo, convincente, construtivo, útil e de fácil compreensão, isento de imprecisões e ambiguidades, incluindo apenas informações relevantes para os objetivos da auditoria, devidamente apoiadas em evidências adequadas e pertinentes.

O relatório, em sua estruturação, deverá observar, preferencialmente, a seguinte divisão:

I – Sumário;

II – Introdução;

III – Achados de Auditoria;

IV – Conclusão;

V – Recomendações;

V – Proposta de Encaminhamento; e

VI - Anexos do Relatório, se houver.

5.4.2. Requisitos de Qualidade dos Relatórios

Na redação do relatório de auditoria, os auditores deverão orientar-se pelos seguintes requisitos de qualidade:

I - CLAREZA - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com tabelas;

II - CONVICÇÃO - Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”;

III - CONCISÃO - Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. É aconselhável que o relatório não exceda cinquenta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade ou em grande quantidade, hipótese em que o líder deverá cientificar o titular da SCI para avaliação;

IV - EXATIDÃO - Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode por em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da auditoria;

V - RELEVÂNCIA - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre o óbvio ou sobre ocorrências que não resultem em conclusões;

VI - TEMPESTIVIDADE - Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade;

VII - OBJETIVIDADE - Apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom (aderência do conteúdo à conclusão). A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou superenfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

6. MONITORAMENTO

O monitoramento das auditorias consistirá no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às determinações e/ou recomendações apresentadas no relatório, que deverão indicar em seu conteúdo, sempre que necessário, o prazo fixado para o seu atendimento e assinalar a necessidade de comunicação das medidas adotadas.

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

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

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Devem ser observados, na ação de monitoramento, os seguintes procedimentos:

- a) acompanhamento do Plano de Ação apresentado pela unidade auditada, se houver;
- b) revisão sistemática das ações administrativas, confrontando-as com as recomendações constantes dos relatórios de auditoria;
- c) verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- d) análise da dificuldade ou facilidade na implementação das recomendações;
- e) definição quanto a necessidade de trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- f) revisão de aspectos que deixaram de ser relevantes;
- g) inclusão dos resultados do monitoramento nos relatórios de auditoria subsequentes;
- h) inclusão dos resultados no Relatório de Auditoria de Gestão, elaborado por ocasião do Processo de Contas Anual.

7. QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

O controle das auditorias visa assegurar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos quanto aos aspectos da aderência aos padrões definidos, à redução do tempo de tramitação dos processos, à diminuição do retrabalho e ao aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

A verificação, por meio de Formulário de Avaliação de Qualidade¹⁰, do nível de aderência da auditoria executada aos padrões e técnicas definidos pela Resolução nº 171/2013, do CNJ, e por este Manual, será realizada após a conclusão do Relatório de Auditoria.

10. Conforme modelo anexo VIII

P. J. U. - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

ANEXOS¹¹

Anexo I - Portaria de Designação da Equipe

Anexo II - Programa de Auditoria

Anexo III - Comunicado de Auditoria

Anexo IV - Ata de Reunião de Apresentação e de Encerramento

Anexo V - Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação

Anexo VI - Mapa de Achados

Anexo VII - Relatório de Auditoria

Anexo VIII - Formulário de avaliação de qualidade

11.Os modelos dos anexos encontram-se disponíveis no endereço *G: Auditoria/Modelos de documentos*