



Orientações Práticas

Atividade de Auditoria

1ª Edição
JULHO/2020



Documento 4 do PROAD 7450/2020. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2020.JGVK.GBZX:
<https://proad.trt4.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

Introdução

As crescentes inovações e aprimoramentos na área de auditoria, bem como a necessidade de promover a padronização e a busca de excelência nos métodos, critérios, conceitos e demais atividades da auditoria interna impulsionaram a elaboração de diretrizes técnicas pelo órgão central de controle interno do Poder Judiciário, consolidadas na Resolução CNJ nº 309/2020. Nesse cenário, diversos normativos visando à uniformização das práticas profissionais da atividade de auditoria interna estão sendo elaborados pelas instâncias superiores, inclusive pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), com o intuito de operacionalizar os conteúdos da referida resolução no âmbito desta justiça especializada.

Ao encontro dessa busca pela excelência, a Secretaria de Controle Interno vem aprimorando seus procedimentos e desenvolvendo documentos para padronização de suas atividades internas.

Estas Orientações Práticas, portanto, têm por objetivo orientar o processo de trabalho de auditoria interna, indicando formas de colocar em prática o fluxograma de trabalho e contribuindo para uniformizar entendimentos, métodos de trabalho e modelos de documentos. Sua utilização deve ser considerada em conjunto com os demais documentos elaborados pela Seconti, em especial, o fluxograma do processo de auditoria documentado no PROAD nº 7458/2019.

O disposto nestas orientações aplica-se aos servidores lotados na Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e àqueles que exerçam temporariamente atividades de auditoria interna, na forma de auxílio, ainda que lotados em outra unidade administrativa.

As diretrizes apresentadas contemplam todas as etapas do ciclo de auditoria previstas na Resolução CNJ nº 309/2020 e servem de apoio para a realização das atividades descritas na Gestão de Processos - Atividade de Auditoria Interna desta Secretaria.

Cumprе ressaltar, por fim, que este documento representa a primeira versão formalizada para padronização da atividade de auditoria desenvolvida no âmbito da Secretaria de Controle Interno do TRT - 4ª Região. Entretanto, essas orientações não são estáticas, pois os padrões de qualidade estabelecem que os procedimentos de trabalho da atividade de auditoria devem ser periodicamente revistos, garantindo, assim, sua atualização e compatibilidade com os avanços normativos e com as recomendações expedidas pelas entidades de auditoria.

Índice

Diretrizes Gerais	4
Orientações Práticas	6
1. Realizar Reunião de abertura da auditoria	6
1.1. Criação de pasta no diretório T: e no Google Drive	6
2. Realizar estudo preliminar	6
2.1 Análise de riscos	6
2.1.1 Mapeamento do Objeto	7
2.1.2 Inventário de Riscos ao Objeto	7
2.1.3 Matriz de Riscos do Objeto	7
2.1.4 Cálculo do Nível de Risco Inerente	7
2.1.5 Definição dos Riscos Significativos	8
2.1.6 Levantamento e Avaliação dos Controles	9
2.1.7 Cálculo do Risco de Controle	10
2.1.8 Cálculo do Nível de Risco Residual	10
2.2 Levantamento de possíveis critérios	10
2.3 Visão geral do Objeto	11
3. Delimitar escopo da auditoria	11
4. Elaborar matriz de planejamento	11
5. Elaborar programa de auditoria	11
5.1 Cronograma preliminar da auditoria	12
5.2 Estimativa de custos	12
6. Revisar programa de auditoria	12
7. Analisar programa de auditoria	12
8. Autuar processo administrativo	12
9. Enviar comunicado de auditoria	13
10. Realizar reunião de apresentação da auditoria	13
11. Analisar questões de auditoria	14
12. Aplicar testes, procedimentos e técnicas	14
13. Comparar situações encontradas com critérios aplicáveis	14
14. Responder às questões de auditoria	14
15. Elaborar achados	14
16. Revisar se todo programa de auditoria foi executado	14
17. Elaborar matriz de achados	15
18. Realizar reunião para consolidação dos achados	15
19. Elaborar relatório preliminar	16
	2

20. Revisar relatório preliminar	16
21. Analisar relatório preliminar	16
22. Realizar reunião de comunicação dos resultados	16
23. Encaminhar relatório preliminar para área auditada	16
24. Analisar manifestação da área auditada	17
25. Elaborar relatório final	17
26. Revisar relatório final	18
27. Analisar relatório final	18
28. Enviar e-mail para ciência da área auditada	18
29. Encaminhar relatório final para Presidência	18
29.1 Publicação do relatório final na página da Secont	19
30. Analisar propostas de encaminhamento acolhidas	19
31. Aplicar testes, procedimentos e técnicas de auditoria	19
32. Analisar providências adotadas	19
33. Classificar a situação da proposta acolhida	19
34. Elaborar Matriz de Monitoramento	19
35. Revisar matriz de monitoramento	20
36. Analisar matriz de monitoramento	20
37. Enviar e-mail para ciência do monitoramento à área auditada	20
38. Encaminhar matriz de monitoramento	21

1. Diretrizes Gerais

O objetivo deste documento é orientar o processo de trabalho dos servidores da Secretaria de Controle Interno do TRT - 4ª Região de forma a uniformizar métodos, critérios e modelos adotados na execução da atividade de auditoria interna.

Essas Orientações Práticas devem ser observadas em conjunto com os demais documentos elaborados por esta Secretaria e, igualmente, com os normativos propostos pelas instâncias superiores e com as regulamentações da Presidência deste Tribunal relacionados à atividade da auditoria interna.

Para cada etapa da auditoria contida neste documento são descritas as diretrizes para o desenvolvimento das atividades e a indicação do modelo de documento a ser utilizado. Para cada modelo indicado, há um link de direcionamento para o respectivo documento, que está salvo na pasta do Google Drive da Seconti, de forma a facilitar o acesso. Tais modelos de documento também contêm instruções quanto ao seu preenchimento.

Cumpra destacar que as etapas são apresentadas de forma subsequente, facilitando a visualização e a compreensão do que deverá ser executado em cada momento. Na prática, muitas atividades serão realizadas de forma concomitante – como, por exemplo, o relatório de auditoria (que deve ser estruturado desde o início do planejamento) e a matriz de achados (que começa a ser preenchida desde a aplicação dos testes de auditoria com a coleta e análise das evidências).

Importante ressaltar, ainda, que o roteiro proposto poderá ser adaptado para cada trabalho de auditoria, contemplando outras etapas ou atividades julgadas convenientes para o desenvolvimento do trabalho, ainda que não previstas neste documento. Assim, sempre que houver necessidade de ampliar o entendimento sobre os aspectos operacionais do objeto da auditoria, poderão ser realizadas, ainda na fase de planejamento, entrevistas, visitas à unidade auditada ou solicitação de documentos e informações. No mesmo sentido, sempre que houver interesse da área auditada em discutir as propostas de encaminhamento ou reportar o impacto e os efeitos da implementação de alguma recomendação, poderá ser agendada reunião entre os integrantes da auditoria e os representantes da área auditada.

Por fim, são apresentadas algumas diretrizes gerais que devem ser observadas durante a execução das atividades contidas nessas Orientações Práticas:

- Na elaboração dos documentos devem ser seguidas as regras definidas no [Manual de Redação e Padronização de Textos do Tribunal](#).
- Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria. Os papéis de trabalho devem permanecer disponíveis e serem organizados e armazenados de acordo com a política de Gestão Documental do TRT - 4ª Região e da Seconti.
- Um dos principais instrumentos de controle da situação de cada auditoria é a [Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria](#). Desta forma, a cada início e término de fase da auditoria, esta planilha deve ser atualizada. A responsabilidade pela sua atualização é do auditor responsável pela execução do trabalho.

- Todos os modelos de documentos referenciados nestas orientações práticas encontram-se armazenados na pasta do Google Drive da Seconti e possuem formato Google Docs. Para inclusão no sistema PROAD, é necessário que esses documentos sejam exportados para o formato PDF. Após a realização desse procedimento, é importante revisar a formatação do documento gerado, atentando-se para o tamanho da fonte, espaçamento e grifos (negrito, sublinhado e itálico), linhas órfãs e viúvas, bem como deve-se evitar que as assinaturas fiquem na página sozinha.
- Todas as atividades que envolvam prazo concedido para a unidade auditada, data para realização de inspeção física ou entrevista presencial, bem como o vencimento de prazos de monitoramento devem ser registrados na agenda do Gmail da Seconti.

2. Orientações Práticas

PROCESSO PRINCIPAL - AUDITORIA	
1. Realizar Reunião de abertura da auditoria	
<p>A realização da reunião de abertura marcará o início da auditoria. Nessa reunião, o responsável pela auditoria e o(a) Diretor(a) da Seconti devem definir as principais diretrizes do trabalho. A abertura da auditoria é registrada por meio da atualização da coluna “Fase Atual” e da coluna “Data de Abertura” contidas na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.</p> <p>Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria</p>	
Atividades complementares	Descrição
1.1. Criação de pasta no diretório T: e no Google Drive	O auditor responsável deve criar pasta no diretório T: e no Google Drive referente ao trabalho, a qual deverá ser organizada nos termos da política de gestão documental da Seconti. Preencher a coluna “Local dos Arquivos” na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria.
SUBPROCESSO - PLANEJAR AUDITORIA	
<p>O Plano Anual de Auditoria representa a diretriz para a realização da primeira fase da auditoria – o planejamento. É nessa etapa que se constrói a visão geral do objeto, identificam-se os principais riscos, definem-se os critérios de auditoria, o escopo do trabalho, a matriz de planejamento e o programa de auditoria.</p>	
2. Realizar estudo preliminar	
<p>O estudo preliminar é a primeira fase do planejamento individual do trabalho e envolve as seguintes atividades: análise de riscos, levantamento dos possíveis critérios e construção da visão geral do objeto auditado. Essas atividades, apesar de apresentadas sequencialmente neste documento, são geralmente executadas de forma concomitante, a critério da equipe de auditoria e do auditor responsável pela condução do trabalho.</p>	
Atividades complementares	Descrição
2.1 Análise de riscos	Nesta etapa deverão ser preenchidos o MODELO I (a) - Análise de Riscos e o MODELO I (b) - Planilha de Cálculo. A seguir, é apresentada uma sugestão de ordem para preenchimento desses modelos, a qual poderá ser

	<p>alterada a critério dos integrantes da auditoria.</p> <p>MODELO I (a) - Modelo de Análise de Riscos MODELO I (b) - Modelo de Planilha de Cálculo de Níveis de Riscos.</p>
2.1.1 Mapeamento do Objeto	<p>Preencher o Quadro 1 do MODELO I (a) - Análise de Riscos. Nesse quadro, devem ser descritos os principais processos associados ao objeto e seus objetivos relevantes. Avaliar se existe fluxo de processo mapeado pela gestão. Caso inexistente, é necessário mapeá-lo, por meio de fluxogramas, mapas de processo ou outros tipos de diagramas aplicáveis à situação específica. Nessa etapa se procura obter entendimento do objeto auditado, identificando seus objetivos relevantes para que, com base neles, seja possível avaliar os riscos associados, os quais deverão ser considerados na definição do escopo e da abordagem da auditoria.</p> <p>Analisar o ambiente no qual está inserido o processo, identificando os fatores externos e internos que podem causar impacto nos objetivos relevantes.</p>
2.1.2 Inventário de Riscos ao Objeto	<p>Preencher o Quadro 2 do MODELO I (a) - Análise de Riscos. Para cada objetivo relevante relacionado aos principais processos identificados no mapeamento do objeto auditado, a equipe deve levantar seus riscos. Sugere-se a adoção de dois níveis de detalhamento, iniciando pela identificação do risco genérico ligado ao objetivo do processo, seguido dos riscos detalhados, os quais contemplarão a descrição dos possíveis eventos que podem ocasionar a ocorrência do risco genérico.</p> <p>Nessa etapa, deve-se avaliar, caso existente, o processo de gestão de riscos realizado pelo Tribunal.</p>
2.1.3 Matriz de Riscos do Objeto	<p>Preencher, para cada risco levantado na etapa anterior, o Quadro 6 do MODELO I (a) - Análise de Risco. Recomenda-se que as colunas deste quadro sejam preenchidas inicialmente na ferramenta de apoio do MODELO I (b) - Planilha de Riscos e, após a conclusão do cálculo da etapa 2.1.4, as informações sejam migradas para o Quadro 6 - Matriz de Riscos do Objeto.</p>
2.1.4 Cálculo do Nível de Risco Inerente	<p>O risco é uma função tanto da probabilidade como do impacto, portanto o nível do risco é expresso pela</p>

	<p>combinação da probabilidade de ocorrência do evento e de suas consequências em termos da magnitude do impacto nos objetivos. O nível de risco inerente (NRI) de um evento é o nível de risco antes da consideração das respostas que a gestão adota, principalmente os controles internos, para reduzir a probabilidade e/ou o impacto do evento nos objetivos .</p> <p>A probabilidade é a chance de um evento materializar-se; consiste na medição do quão provável é a ocorrência do risco. Para o cálculo da probabilidade, utilizar a escala contida no Quadro 3 do MODELO I (a) - Análise de Riscos.</p> <p>O impacto se refere às consequências do risco caso ele venha a ocorrer, ou seja, quais serão os prejuízos ou danos causados caso o risco se materialize. Para o cálculo do impacto, utilizar a escala contida no Quadro 4 do MODELO I (a) - Análise de Riscos.</p> <p>Preencher as colunas de “Risco Inerente”, “Probabilidade” e “Impacto” no MODELO I (b) - Modelo de Planilha de Cálculo de Níveis de Riscos. Após o preenchimento, as colunas “Pxl”, “Nível de Risco Inerente (RI)” e “Classificação Risco Inerente” serão preenchidas de forma automática.</p> <p>O resultado dessa análise será a classificação de risco inerente, que se baseia na escala contida no Quadro 5 do MODELO I (a) - Modelo de Análise de Riscos.</p>
<p>2.1.5 Definição dos Riscos Significativos</p>	<p>De acordo com o cálculo dos riscos inerentes, será possível definir os riscos mais significativos para a auditoria. Quanto mais alto for o nível de risco inerente, mais importante será considerá-lo no escopo do trabalho. Entretanto, a avaliação de riscos não dispensa o exercício de julgamento ou a atitude de ceticismo profissional que os integrantes da auditoria devem manter ao planejar o trabalho.</p> <p>Assim, a classificação dos riscos como significativos será feita pelos integrantes da auditoria a partir da análise da matriz de riscos inerentes do objeto. Em geral, os riscos significativos são aqueles classificados como “extremo” e</p>

	<p>“alto” ou somente “extremo” na coluna risco inerente do Quadro 6 do MODELO I (a) - Análise de Riscos. A identificação de quais são os riscos classificados como significativos para a auditoria levará em consideração os recursos de tempo e pessoal disponíveis e os objetivos a serem alcançados com o trabalho. Além disso, dependendo da percepção da equipe, pode-se considerar oportuno e/ou conveniente selecionar um risco avaliado como médio ou baixo para fazer parte do possível escopo do trabalho, tendo em vista sua materialidade ou relevância para os objetivos do órgão ou da área auditada.</p>
<p>2.1.6 Levantamento e Avaliação dos Controles</p>	<p>Após a definição dos riscos significativos da auditoria, devem ser identificados os controles que a gestão adota para responder a cada um dos riscos priorizados. Nesta etapa, a equipe de auditoria deve analisar processos administrativos, fluxos de processos, rotinas e manuais adotados pela unidade auditada de forma a construir a percepção da equipe quanto aos controles adotados pela gestão para mitigar cada risco significativo identificado. Ainda, a depender do objeto, podem ser levantadas informações dos controles descritos no processo da Gestão de Riscos do Tribunal (caso existentes).</p> <p>Neste processo deve ser feita, ainda que em caráter preliminar, uma avaliação do desenho e implementação dos controles adotados pela gestão para determinar sua confiabilidade. Primeiro, avalia-se o desenho e, somente se este for adequado, avalia-se a sua implementação, pois não vale a pena verificar se um controle está implementado, caso a forma como ele foi concebido não seja capaz de reduzir o risco.</p> <p>Dessa forma, caso a equipe entenda que o desenho do controle seja adequado, sugere-se que se examine um ou dois casos para testar a confiabilidade do controle.</p> <p>Preencher o Quadro 7 do MODELO I (a) - Análise de Riscos. Para a realização da avaliação dos controles, utilizar a escala descrita no Quadro 8 do MODELO I (a) - Análise de Riscos.</p>

<p>2.1.7 Cálculo do Risco de Controle</p>	<p>Risco de controle é a possibilidade de que os controles adotados pela gestão não sejam eficazes para prevenir, detectar e permitir corrigir, em tempo hábil, a ocorrência de eventos que possam afetar adversamente a realização de objetivos.</p> <p>Preencher a coluna “Classificação de Controles” no MODELO I (b) - Modelo de Planilha de Cálculo de Níveis de Riscos, conforme a avaliação dos controles realizada pela equipe no Quadro 7 do MODELO I (a) - Modelo de Análise de Riscos.</p> <p>A coluna “Índice de Risco de Controle (C)” do MODELO I (b) - Planilha de Riscos será preenchida automaticamente conforme escala definida no Quadro 8 do MODELO I (a) - Análise de Riscos.</p>
<p>2.1.8 Cálculo do Nível de Risco Residual</p>	<p>O risco residual consiste no risco ao qual o órgão está exposto após a implementação dos controles para seu tratamento. Seu cálculo, portanto, consiste na multiplicação do Nível de Risco Inerente pelo Índice de Risco de Controle e será feito automaticamente no MODELO I (b) - Planilha de Riscos.</p> <p>A classificação final do risco residual será feita a partir dos parâmetros constantes no Quadro 5 do MODELO I (a) - Análise de Riscos.</p> <p>Ao final do preenchimento da ferramenta de apoio contida no MODELO I (b) - Planilha de Riscos, as informações devem ser transferidas para o Quadro 6 do MODELO I (a) - Análise de Riscos. Somente após esta etapa, a Matriz de Riscos Residuais do Objeto (Quadro 6) estará finalizada.</p> <p>O resultado dessa etapa servirá de base para que a equipe decida acerca dos procedimentos adicionais de auditoria, incluindo os testes de efetividade operacional de controles, se aplicáveis, e os testes substantivos que comporão a matriz de planejamento do trabalho.</p>
<p>2.2 Levantamento de possíveis critérios</p>	<p>A equipe de auditoria deve realizar o levantamento dos possíveis critérios que dizem respeito ao objeto de auditoria e que serão utilizados na avaliação das situações encontradas durante a execução da auditoria.</p>

	<p>Critério é, portanto, a referência utilizada para avaliar o objeto de auditoria.</p> <p>Os critérios podem ser leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, jurisprudência do TCU, da SECAUD/CSJT e da SEAUD/CNJ, doutrina, boas práticas e decisões da Presidência pertinentes ao tema.</p>
<p>2.3 Visão geral do Objeto</p>	<p>Preencher o MODELO II - Visão Geral do Objeto, o qual consolida as principais informações produzidas durante o estudo preliminar.</p> <p>MODELO II Visão Geral do Objeto</p>
<p>3. Delimitar escopo da auditoria</p>	
<p>A partir das informações produzidas durante o estudo preliminar, o auditor responsável e o(a) Diretor(a) da Seconti estabelecem o limite de abrangência dos trabalhos levando em consideração os recursos de tempo e de pessoal disponíveis, bem como os objetivos a serem alcançados.</p> <p>Nessa etapa, com base na análise de riscos realizada na etapa anterior, deverão ser definidos os critérios de amostragem e o período a ser analisado.</p> <p>O escopo definido nesta etapa irá delimitar as questões de auditoria que serão apresentadas na Matriz de Planejamento.</p>	
<p>4. Elaborar matriz de planejamento</p>	
<p>A partir das informações obtidas nas etapas anteriores e do escopo definido para o trabalho, a equipe de auditoria deve proceder à elaboração da matriz de planejamento, que servirá de guia para os procedimentos de auditoria que serão realizados na fase de execução. Esses procedimentos referem-se ao que fazer (testes substantivos e testes de controle) e como fazer (técnicas de auditoria), bem como limitam a extensão do trabalho (período e universo a ser examinado).</p> <p>MODELO III - Matriz de Planejamento</p>	
<p>5. Elaborar programa de auditoria</p>	
<p>O programa de auditoria consiste no documento que reúne todas as informações levantadas durante a fase de planejamento e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho da auditoria. Os documentos até aqui formulados acompanham o Programa de Auditoria como <u>apêndices</u>. Além disso, a elaboração desse documento exige o estabelecimento do cronograma preliminar da auditoria e da estimativa dos custos.</p> <p>MODELO IV - Programa de Auditoria</p>	

Atividades complementares	Descrição
5.1 Cronograma preliminar da auditoria	Estabelecimento das etapas e dos prazos previstos para execução do trabalho até o encaminhamento do relatório final.
5.2 Estimativa de custos	Devem ser consideradas as despesa com diárias, passagens, capacitação, sistemas informatizados, consultorias externas. Não serão previstos aqueles custos inerentes ao valor-hora dos servidores envolvidos.
6. Revisar programa de auditoria 7. Analisar programa de auditoria	
<p>A revisão do programa de auditoria é feita pelo auditor responsável, que avalia necessidade de ajustes. Somente após a anuência do auditor responsável o programa vai para análise do(a) Diretor(a) da Secretaria. Após a aprovação, o(a) Diretor(a) convoca reunião com os integrantes da auditoria para discussões finais.</p> <p>Esta etapa sinaliza o final da fase de planejamento da auditoria e o processo retorna para o fluxo principal.</p>	
PROCESSO PRINCIPAL - AUDITORIA	
8. Autuar processo administrativo	
<p>O auditor responsável deve autuar o processo administrativo relativo à auditoria no sistema PROAD conforme roteiro detalhado abaixo.</p> <p>1º No sistema PROAD, clicar no botão “Protocolar novo processo”</p> <p>2º Selecionar Assunto - Passo 1/5 Selecionar o assunto “SECONTI: Relatório de Auditoria Interna”</p> <p>3º Cadastrar Participantes - Passo 2/5 SECONTI - Secretaria de Controle Interno Seção chefiada pelo Auditor Responsável</p> <p>4º Selecionar por quem protocolar - Passo 3/5 Escolher protocolar por Secretaria de Controle Interno</p> <p>5º Selecionar o Subscritor - Passo 4/5 Digitar o nome do Auditor Responsável como subscritor</p> <p>6º Finalizar processo - Passo 5/5</p> <p>Em "Documentos", clicar em "novo documento": Tipo do Documento: TERMO DE ABERTURA Descrição: TERMO DE ABERTURA Tipo Acesso: Livre</p>	

Número: deixar em branco

Selecionar "Incluir documento PDF do meu computador" e clicar em "+ Escolher arquivo"

Selecionar o arquivo MODELO V - Termo de Abertura

Autores: Digitar o nome do Auditor Responsável

Clicar no botão "Salvar e Incluir"

Resumo do processo: Auditoria em [título da auditoria] - Plano Anual de Auditoria Exercício 202x (item 1.x)

Após a conclusão do cadastro, o processo poderá ser visualizado no menu "Painéis de Controle", em "Pendentes para minhas áreas", na aba SECONTI. O usuário deverá clicar no processo e assumir sua responsabilidade. Depois, deverá acessar a aba "Ficha do Processo" e no item "Processos Vinculados" vincular o PROAD da Auditoria com o processo relacionado ao objeto da auditoria.

Preencher a coluna "Nº Processo" na [Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria](#).

[MODELO V - Termo de Abertura](#)

9. Enviar comunicado de auditoria

Enviar comunicado por meio do PROAD relativo à auditoria.

[MODELO VI - Comunicado de Auditoria](#)

10. Realizar reunião de apresentação da auditoria

O(a) Diretor(a) da Seconti agenda reunião com a unidade auditada, formalizando o procedimento por e-mail.

A data prevista para a reunião de apresentação da auditoria deve ser incluída na agenda do Gmail da Seconti. Esta reunião será registrada em ata e encaminhada eletronicamente aos participantes para validação.

Para essa reunião, os integrantes da auditoria deverão elaborar uma apresentação (LibreOffice Apresentação ou Apresentações Google), contemplando, pelo menos: a) principais dados da auditoria (fundamentação, objetivo geral, objeto e equipe de auditoria); b) critérios para escolha do objeto, incluindo eventual opção por amostragem e período analisado; c) descrição das principais atividades realizadas na fase de planejamento da auditoria (análise de riscos, definição do escopo e questões de auditoria), e d) descrição das próximas etapas do trabalho.

[MODELO VII - E-mail para Agendamento da Reunião de Apresentação](#)

[MODELO VIII - Ata de Reunião](#)

SUBPROCESSO - EXECUTAR AUDITORIA

A execução é a fase em que as questões de auditoria são respondidas por meio da aplicação dos testes, procedimentos e técnicas previstos no programa de auditoria.

O principal produto desta etapa é a matriz de achados, que representa a consolidação de todos os achados relevantes obtidos durante a execução do trabalho, incluindo os achados não decorrentes das questões de auditoria e as oportunidades de melhoria. O preenchimento da matriz ocorre de forma concomitante à realização dos procedimentos de auditoria.

Os seguintes modelos podem ser utilizados nessa etapa:

[MODELO IX - Requisição de Documentos e Informações](#)

[MODELO X - Matriz de Achados](#)

- 11. Analisar questões de auditoria**
- 12. Aplicar testes, procedimentos e técnicas**
- 13. Comparar situações encontradas com critérios aplicáveis**
- 14. Responder às questões de auditoria**
- 15. Elaborar achados**
- 16. Revisar se todo programa de auditoria foi executado**

A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, realiza os procedimentos previstos na fase de planejamento do trabalho. Nesta etapa, analisam-se as questões de auditoria e aplicam-se os testes, procedimentos e técnicas selecionados, de forma a avaliar a conformidade da situação encontrada com os critérios de auditoria.

Ao responder às questões de auditoria e verificar discrepâncias entre a situação encontrada e os critérios aplicáveis, identificam-se os achados de auditoria, que consistem em fato significativo e digno de relato pelo auditor. O achado deve ser constituído pelos seguintes requisitos básicos: situação encontrada, critério aplicável, evidências, possíveis causas, riscos e efeitos.

No final desse processo, o auditor responsável verifica se o programa de auditoria foi totalmente executado.

Obs.: Caso seja necessária a obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização dos exames, poderá ser encaminhada à unidade auditada uma Requisição de Documentos e Informações (RDI), com prazo fixado para atendimento. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade auditada.

A data prevista para manifestação da área auditada ou para a inspeção física deve ser colocada na agenda do Gmail da Seconti.

17. Elaborar matriz de achados

A matriz de achados representa a consolidação de todos os achados relevantes obtidos durante a execução do trabalho, incluindo os achados não decorrentes das questões de auditoria e as oportunidades de melhoria. Sua elaboração deve ser feita com base no [MODELO X - Matriz de Achados](#), cujo preenchimento ocorre concomitantemente à realização dos procedimentos de auditoria.

Achados não decorrentes das questões de auditoria

Quando, durante execução da auditoria, for verificada a existência de outras inconformidades que não possuem relação direta com as questões de auditoria formuladas, essas situações devem ser registradas como achados não decorrentes das questões de auditoria dentro da matriz de achados.

Oportunidade de Melhoria

A oportunidade de melhoria consiste na identificação de circunstâncias que podem ser aprimoradas e proporcionam a melhoria do desempenho e da eficácia da gestão do objeto auditado. Sua adoção não é obrigatória para a área auditada, pois depende de avaliação de sua conveniência; entretanto, a equipe de auditoria entende benéfica para o aperfeiçoamento de um controle ou de um processo. Assim, o critério de uma oportunidade de melhoria geralmente é um modelo, solução, experiência ou boa prática adotados em outros órgãos ou em outras áreas do próprio Tribunal que apresentaram resultados positivos, mas que não têm força normativa.

Os requisitos para apresentação da oportunidade de melhoria constam do [MODELO X - Matriz de Achados](#).

18. Realizar reunião para consolidação dos achados

Os integrantes da auditoria se reúnem com o objetivo de validar os resultados obtidos durante a fase de execução do trabalho, definindo se os achados possuem relevância digna de constar no relatório preliminar, se as evidências obtidas são adequadas e suficientes para suportar os achados e as conclusões da equipe de auditoria, bem como se as propostas de encaminhamento preliminares são pertinentes.

Ao final dessa reunião, a matriz de achados é aprovada pelo(a) Diretor(a) da Secretaria e o prazo para a elaboração do relatório preliminar é atualizado.

Conforme o fluxo do processo de trabalho, esta etapa finaliza o subprocesso “executar auditoria”.

PROCESSO PRINCIPAL - AUDITORIA

19. Elaborar relatório preliminar

Após a execução dos procedimentos de auditoria e da consolidação dos achados, inicia-se a fase de comunicação dos resultados. Inicialmente, é elaborado o Relatório Preliminar, que deverá apresentar: a) visão geral do objeto; b) objetivo, escopo e questões de auditoria; c) critérios; d) metodologia adotada e limitações à auditoria; e) benefícios estimados, e f) os achados preliminares. Definir o número do relatório e preencher a coluna "Relatório" na [Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria](#).

[MODELO XI - Relatório Preliminar](#)

20. Revisar relatório preliminar

21. Analisar relatório preliminar

A revisão do relatório preliminar é feita pelo auditor responsável, que avalia necessidade de ajustes. Somente após a anuência do auditor responsável o relatório vai para análise e aprovação do(a) Diretor(a) da Secretaria.

22. Realizar reunião de comunicação dos resultados

O(a) Diretor(a) da Secretaria agenda reunião com a unidade auditada, formalizando o procedimento por e-mail.

A data prevista para a reunião de comunicação dos resultados da auditoria deve ser colocada na agenda do Gmail da Seconti.

A reunião será documentada em ata e encaminhada eletronicamente aos participantes para validação.

A equipe de auditoria deverá elaborar uma apresentação (LibreOffice Apresentação ou Apresentações Google) sobre o Relatório Preliminar ou Quadro de Resultados.

[MODELO VII - E-mail para Agendamento de Reunião com o Auditado](#)

[MODELO VIII - Ata de Reunião com a Unidade Auditada](#)

23. Encaminhar relatório preliminar para área auditada

O relatório preliminar é enviado para manifestação da área auditada depois da realização da reunião de comunicação dos resultados. O envio do relatório é de responsabilidade do(a) Diretor(a) da Seconti e é feito por meio do PROAD relativo à auditoria, devendo ser acompanhado do Comunicado de Relatório Preliminar, no qual é fixado o prazo para manifestação, compatível com a natureza e com a complexidade do trabalho.

A data prevista para manifestação da área auditada deve ser inserida na agenda do Gmail da Seconti.

[MODELO XII - Comunicado de Relatório Preliminar](#)

24. Analisar manifestação da área auditada

A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, analisa as manifestações e decide coletivamente sobre a proposta de encaminhamento para cada achado.

Essa etapa é finalizada por meio de reunião com a participação de todos os membros da equipe, inclusive do(a) Diretor(a) da Seconti.

25. Elaborar relatório final

Para redação do relatório final de auditoria, deve-se copiar para o MODELO XIII - Relatório Final todos os capítulos já redigidos no relatório preliminar, os quais servirão de base para o texto final. No relatório final, os integrantes da auditoria analisam a manifestação da área auditada e concluem pela apresentação ou não de proposta de encaminhamento para cada achado ou oportunidade de melhoria evidenciados no trabalho. Essa decisão acerca da emissão ou não de recomendações será tomada em reunião com a participação de todos os membros da equipe, inclusive do(a) Diretor(a) da Seconti.

As propostas de encaminhamento são deliberações que a equipe de auditoria demonstra serem necessárias para sanar deficiências, aperfeiçoar processos de trabalho da área auditada ou regularizar eventuais pendências identificadas durante a auditoria. Essas propostas deverão ser escritas de forma curta, clara e completa, de maneira a permitir sua compreensão mesmo se destacadas do texto. Considerar ainda que a redação da recomendação deve ser planejada para possibilitar o monitoramento de sua implementação. As seguintes propostas de encaminhamento poderão ser formuladas:

- 1. Recomendação:** Deliberação de natureza colaborativa, formulada para adicionar valor e melhorar as operações do órgão, cabendo à Presidência decidir sobre a sua implementação. A recomendação deve explicitar o critério legal que a unidade de auditoria interna entende que não está sendo atendido pela Administração e alertar quanto aos riscos de sua não implementação.
- 2. Sugestão:** Deliberação de natureza pedagógica e orientativa, cabendo à Presidência avaliar a conveniência e a oportunidade de implementá-la, devendo ser formulada quando: a) o órgão está contrariando boa prática ou recomendação difundida no âmbito técnico, acadêmico ou no setor público, apesar de não existir um critério legal que a torne obrigatória de ser adotada; b) a unidade de auditoria interna verifica eventual oportunidade de melhoria a partir da comparação da situação encontrada com soluções, modelos, experiências ou boas práticas adotadas em outros órgãos ou em outras áreas do próprio Tribunal, as quais apresentaram resultados positivos e poderiam ser adotadas pela área auditada; e c) a unidade de auditoria entende pertinente propor a adoção de algum procedimento pela área auditada com intuito de obter melhores resultados a partir da implementação de uma recomendação.

- 3. Ciência:** Deliberação de natureza declaratória que científica a área auditada sobre a ocorrência de distorção ou inconformidade, quando as circunstâncias não exigirem providências concretas e imediatas, sendo suficiente, para fins do controle, induzir a prevenção de situações futuras análogas. A ciência deve explicitar o critério legal que a unidade de auditoria interna entende que não foi atendido pela Administração. A ciência se destina a orientar a atuação administrativa, devendo ser formulada: a) para evitar a repetição da distorção ou inconformidade pela área auditada em situações futuras, ou b) para avisar a área auditada sobre possível ação de prevenção relacionada a atos praticados pelo gestor em estágio inicial, cuja consumação da distorção ou inconformidade não seja provável de ocorrer.

[MODELO XIII - Relatório Final](#)

26. Revisar relatório final

27. Analisar relatório final

A revisão do relatório final é feita pelo auditor responsável, que avalia necessidade de ajustes. Somente após a anuência do auditor responsável o relatório vai para análise e aprovação do(a) Diretor(a) da Secretaria.

28. Enviar e-mail para ciência da área auditada

O(a) Diretor(a) da Seconti deve enviar e-mail à unidade auditada informando que o Relatório Final da auditoria será encaminhado à Presidência. A cópia do e-mail deve ser anexada no PROAD relativo à auditoria.

[MODELO XIV - E-mail para Encaminhamento de Relatório](#)

29. Encaminhar relatório final para Presidência

Após a comunicação da área auditada, o(a) Diretor(a) da Seconti encaminha o Relatório Final da Auditoria, assinado por todos os responsáveis pelo trabalho, à Presidência para análise das propostas de encaminhamento e decisão quanto às providências cabíveis.

O auditor responsável deve anexar o relatório final e o despacho de encaminhamento no PROAD relativo à auditoria, selecionando os assinantes de cada documento e marcando a opção de encaminhamento automático do processo para a Assessoria Jurídica da Presidência.

O auditor responsável deve, ainda, preencher a coluna “Data do Relatório Final” na [Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria](#).

[MODELO XV - Despacho de Encaminhamento do Relatório Final a Presidência](#)
[Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria](#)

Atividades complementares	Descrição
29.1 Publicação do relatório final na página da Seconti	Após o encaminhamento do relatório final de auditoria para a Presidência, o responsável pela auditoria deve publicá-lo na página da Seconti no site do TRT - 4ª Região.
SUBPROCESSO - MONITORAR AUDITORIA	
<p>O monitoramento é a última fase do processo de auditoria e pode ser definido como o acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às recomendações acolhidas pela Presidência do Tribunal. Ao verificar a implementação dessas recomendações, a equipe de auditoria contribui para assegurar a efetividade do trabalho realizado.</p> <p>O principal produto desta etapa é a Matriz de Monitoramento, cujo preenchimento ocorre de forma concomitante à realização dos demais procedimentos.</p> <p>Após a Presidência encaminhar o PROAD da auditoria para monitoramento, o auditor responsável deve registrar a data na aba “Monitoramento” contida na Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria. A planilha fará o cálculo da data prevista para a realização do primeiro monitoramento (90 dias).</p> <p>A data prevista para o monitoramento deve ser colocada na agenda do Gmail da Seconti.</p> <p>Os seguintes modelos podem ser utilizados nessa etapa:</p> <p>MODELO IX - Requisição de Documentos e Informações MODELO XVI - Matriz de Monitoramento Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria</p> <p>Obs.: o monitoramento das recomendações acolhidas deverá ocorrer em pelo menos 3 oportunidades. A contagem dos prazos de monitoramento deve ser realizada por meio da Planilha de Controle dos Planos Anuais de Auditoria: na aba “Monitoramento”, preencher as colunas “Data de Retorno da Presidência” em cada ciclo de monitoramento (90, 180 ou 360 dias). Caso a Presidência entenda necessário, determinará a realização de monitoramento adicional, ocasião em que o prazo inicial será definido no próprio despacho e a contagem a partir da data deste.</p>	
<p>30. Analisar propostas de encaminhamento acolhidas 31. Aplicar testes, procedimentos e técnicas de auditoria 32. Analisar providências adotadas 33. Classificar a situação da proposta acolhida 34. Elaborar Matriz de Monitoramento</p>	

A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor responsável, analisa as propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência e realiza procedimentos para verificar as ações corretivas e as iniciativas adotadas pela unidade auditada. Essa avaliação atualiza o diagnóstico da situação evidenciada na auditoria, permite verificar se as ações realizadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados, bem como permite considerar as dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados.

Concluindo o monitoramento, a equipe de auditoria deve classificar a condição atual de cada proposta de encaminhamento. Conforme previsto no Manual de Auditoria Operacional do TCU (2010), a situação da recomendação pode ser classificada como: implementada, não implementada, parcialmente implementada, em implementação ou não mais aplicável.

Obs. No caso de monitoramentos subsequentes, deve-se revisar quais recomendações ainda pendem de implementação e, portanto, devem ser objeto do novo monitoramento.

Caso seja necessária a obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização do monitoramento, poderá ser encaminhada à unidade auditada uma Requisição de Documentos e Informações (RDI) com prazo fixado para atendimento. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade auditada. A data prevista para manifestação da área auditada ou para a inspeção física deve ser colocada na agenda do Gmail da Seconti.

Preencher o [MODELO XVI - Matriz de Monitoramento](#), que representa a consolidação de todas as etapas descritas acima. Ao preencher o modelo, deve-se deixar no rodapé somente a legenda das situações das propostas de encaminhamento apontadas na matriz de cada monitoramento.

35. Revisar matriz de monitoramento

36. Analisar matriz de monitoramento

A revisão da matriz de monitoramento é feita pelo auditor responsável, que avalia necessidade de ajustes. Somente após a anuência do auditor responsável a matriz vai para análise e aprovação do(a) Diretor(a) da Secretaria.

Esta etapa sinaliza o final da fase de monitoramento da auditoria e o processo retorna para o fluxo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - AUDITORIA

37. Enviar e-mail para ciência do monitoramento à área auditada

O(a) Diretor(a) da Seconti deve enviar e-mail à unidade auditada informando que a matriz de monitoramento da auditoria será encaminhada à Presidência. A cópia do e-mail deve ser anexada no PROAD relativo à auditoria.

[MODELO XVII - E-mail para Encaminhamento de Monitoramento](#)

38. Encaminhar matriz de monitoramento

O Diretor(a) da Secontí encaminha à Presidência a Matriz de Monitoramento por meio do PROAD relativo à auditoria.

O auditor responsável deve anexar a matriz de monitoramento e o despacho de encaminhamento ao PROAD da auditoria, selecionando os assinantes de cada documento e marcando a opção de encaminhamento automático do processo para a Assessoria Jurídica da Presidência.

[MODELO XVIII - Despacho de Encaminhamento da Matriz de Monitoramento à Presidência](#)