



# Gestão de Processos

## Atividade de Auditoria

**1ª Edição**  
**JULHO/2020**



Documento 9 do PROAD 7458/2019. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2020.JFJF.YKJG:  
<https://proad.trt4.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

## Introdução

Este documento tem como objetivo demonstrar e descrever as atividades principais realizadas em uma auditoria. Abrange as fases de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. O processo de auditoria conta com um processo principal, chamado Auditoria, e três subprocessos, intitulados de Planejar Auditoria, Executar Auditoria e Monitorar Auditoria.

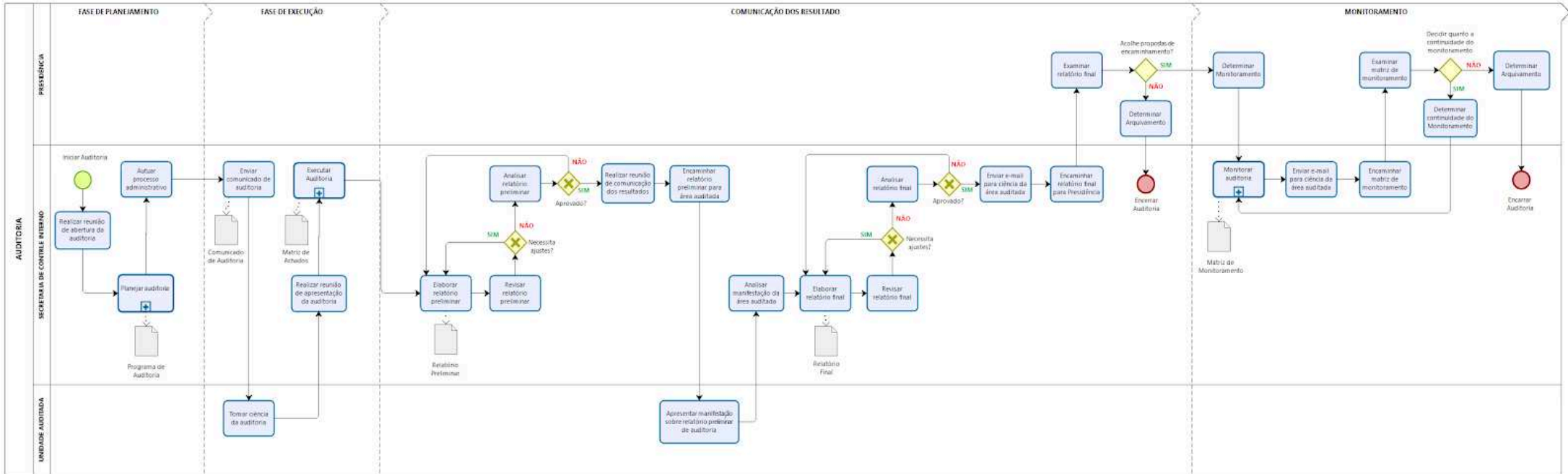
# Índice

<b>PROCESSO PRINCIPAL: AUDITORIA</b>	<b>5</b>
FLUXOGRAMA	5
ELEMENTOS DO PROCESSO	6
Realizar reunião de abertura da auditoria	6
Planejar auditoria	6
Autuar processo administrativo	6
Enviar comunicado de auditoria	6
Tomar ciência da auditoria	7
Realizar reunião de apresentação da auditoria	7
Executar auditoria	7
Elaborar relatório preliminar	7
Revisar relatório preliminar	7
Analisar relatório preliminar	8
Realizar reunião de comunicação dos resultados	8
Encaminhar relatório preliminar para área auditada	8
Apresentar manifestação sobre relatório preliminar de auditoria	8
Analisar manifestação da área auditada	9
Elaborar relatório final	9
Revisar relatório final	9
Analisar relatório final	9
Enviar e-mail para ciência da área auditada	10
Encaminhar relatório final para Presidência	10
Examinar relatório final	10
Monitorar auditoria	10
Enviar e-mail para ciência do monitoramento à área auditada	11
Encaminhar matriz de monitoramento	11
Examinar matriz de monitoramento	11
<b>SUBPROCESSO: PLANEJAR AUDITORIA</b>	<b>12</b>
FLUXOGRAMA	12
ELEMENTOS DO PROCESSO	13
Realizar estudo preliminar	13
Delimitar escopo da auditoria	13
Elaborar matriz de planejamento	13
Elaborar programa de auditoria	14
Revisar programa de auditoria	14
Analisar programa de auditoria	14

<b>SUBPROCESSO: EXECUTAR AUDITORIA</b>	<b>15</b>
FLUXOGRAMA	15
ELEMENTOS DO PROCESSO	16
Analisar questões de auditoria	16
Aplicar testes, procedimentos e técnicas de auditoria	16
Comparar situações encontradas com critérios aplicáveis	16
Responder a questões de auditoria	17
Elaborar achados	17
Revisar se todo o programa de auditoria foi executado	17
Elaborar matriz de achados	17
Realizar reunião para consolidação dos achados	17
<b>SUBPROCESSO: MONITORAR AUDITORIA</b>	<b>19</b>
FLUXOGRAMA	19
ELEMENTOS DO PROCESSO	20
Analisar propostas de encaminhamento acolhidas	20
Aplicar testes, procedimentos e técnicas de auditoria	20
Analisar providências adotadas	20
Classificar a situação da proposta acolhida	21
Elaborar matriz de monitoramento	21
Revisar matriz de monitoramento	21
Analisar matriz de monitoramento	21

# 1. PROCESSO PRINCIPAL: AUDITORIA

## 1.1. FLUXOGRAMA



## 1.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.2.1. Realizar reunião de abertura da auditoria

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna e o auditor responsável pela execução da auditoria reúnem-se para dar início ao processo de auditoria. Neste momento são definidos: (i) o item do Plano Anual de Auditoria objeto do trabalho; (ii) as áreas organizacionais envolvidas com o objeto que será auditado (Secretarias, Coordenadorias, Seções) e a identificação de seus responsáveis; (iii) os membros que comporão a equipe designada para a realização do trabalho (definidos com base nos conhecimentos e habilidades necessárias), bem como a necessidade de treinamento adicional ou auxílio técnico externo à Seconti, e (iv) os prazos preliminares para o início do planejamento e para a entrega do Programa de Auditoria.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 27, 39 e 40); IPPF (Norma 2030); ISSAI 100 (item 39)

### 1.2.2. Planejar auditoria

**Descrição:** Trata-se de um subprocesso. A equipe de auditoria e o auditor responsável devem elaborar o Planejamento sob orientação e acompanhamento contínuos do titular da unidade de auditoria interna, o qual deve avaliar o programa de auditoria e aprová-lo. O planejamento da auditoria tem por objetivo elaborar o Programa de Auditoria, o qual deve conter o objetivo e o escopo da auditoria, as diretrizes de execução do trabalho, a estimativa de custos e o prazo previsto para a sua realização.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

### 1.2.3. Autuar processo administrativo

**Descrição:** O auditor responsável deve autuar o processo administrativo relativo à auditoria no sistema PROAD.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

### 1.2.4. Enviar comunicado de auditoria

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna deve enviar o Comunicado de Auditoria à área auditada após a aprovação do Programa de Auditoria. Neste comunicado são apresentados o auditor responsável, a equipe, o objetivo do trabalho, a unidade orgânica a ser auditada, o período previsto para a sua realização e a deliberação que originou a auditoria.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 30)

**Documento Gerado:** Comunicado de Auditoria

### 1.2.5. Tomar ciência da auditoria

**Descrição:** O responsável pela área auditada deve apor despacho ou termo de ciência quanto à realização da auditoria.

**Executante:** Unidade Auditada

### 1.2.6. Realizar reunião de apresentação da auditoria

**Descrição:** Os integrantes da auditoria apresentam à área auditada os objetivos definidos e o escopo previsto para o trabalho, as questões de auditoria e as informações acerca das técnicas de auditoria que serão utilizadas na fase de execução, como o envio de requisição de documentos e informações, entrevistas e a necessidade de inspeção física. A área auditada, caso entenda necessário, pode propor a inclusão de algum item específico no escopo do trabalho, o qual será objeto de avaliação por parte dos integrantes da auditoria.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno e Unidade Auditada

**Norma Aplicável:** [ISSAI 100](#) (item 43)

### 1.2.7. Executar auditoria

**Descrição:** Trata-se de subprocesso. Os integrantes da auditoria aplicam os testes, os procedimentos e as técnicas de auditoria previstos no Programa de Auditoria.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

### 1.2.8. Elaborar relatório preliminar

**Descrição:** A equipe de auditoria elabora o Relatório Preliminar, o qual deve conter o objetivo e as questões de auditoria, a visão geral do objeto, a metodologia adotada e as limitações da auditoria, e os achados preliminares, compostos pela situação encontrada, critérios aplicáveis, evidências, causas, riscos e efeitos.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 50 e 53); IPPF (Norma 2400, 2410 e 2420); [ISSAI 100](#) (item 51)

**Documento Gerado:** Relatório Preliminar

### 1.2.9. Revisar relatório preliminar

**Descrição:** O auditor responsável revisa o relatório preliminar. Caso tenha algum ajuste a realizar, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder a tais ajustes. Após a revisão, o relatório segue para a aprovação do titular da unidade de auditoria interna.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 29 e 49)

### 1.2.10. Analisar relatório preliminar

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna analisa o relatório preliminar. Caso não ocorra a aprovação, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder aos ajustes necessários. Após a aprovação do relatório preliminar, o titular da unidade de auditoria interna agendará reunião para apresentar e discutir os achados de auditoria com a área auditada.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 27 e 28); IPPF (Norma 2340)

### 1.2.11. Realizar reunião de comunicação dos resultados

**Descrição:** Os integrantes da auditoria realizam reunião com a área auditada a fim de promover o diálogo sobre os achados constantes no relatório preliminar e permitir esclarecimentos que se mostrem necessários à apresentação de manifestação da área auditada e à consolidação do relatório final pela equipe de auditoria.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno e Unidade Auditada

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 52 e 53); IPPF (Norma 2440); [ISSAI 100](#) (item 43)

### 1.2.12. Encaminhar relatório preliminar para área auditada

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna encaminha o relatório preliminar para a área auditada tomar ciência e prestar os esclarecimentos que entender pertinentes, fixando prazo compatível com a natureza e com a complexidade do trabalho.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 52, 53 e 54); IPPF (Norma 2440); [ISSAI 100](#) (item 43)

### 1.2.13. Apresentar manifestação sobre relatório preliminar de auditoria

**Descrição:** O titular da unidade auditada apresenta manifestação em relação ao Relatório Preliminar de auditoria, na qual deve: a) explicitar, quando cabível, o cronograma para a finalização antecipada da ação corretiva que será tomada pelo titular da unidade auditada para regularizar a pendência; e b) apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada. Caso a unidade auditada não concorde com o achado preliminar, o titular da unidade deverá apresentar elementos que permitam nova compatibilização entre a situação encontrada e os critérios estabelecidos pela unidade de auditoria. Na hipótese de discordância em relação ao critério utilizado pela unidade de auditoria, o titular da unidade deverá apresentar os motivos de fato e de direito da inadequação do critério. Caso a área auditada opte por não apresentar manifestação em relação ao Relatório Preliminar de Auditoria no prazo fixado pelo titular da unidade de auditoria interna, ocorrerá o envio do Relatório Final de Auditoria à Presidência, para ciência e providências cabíveis. Se a unidade auditada entender pertinente, pode requerer reunião com os



integrantes da auditoria para tratar de questões técnicas ou discutir o plano de ação a ser adotado para regularização da situação evidenciada no Relatório Preliminar.

**Executante:** Unidade Auditada

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 53 e 54)

**Prazo:** De 10 a 30 dias (Portaria TRT4 7.666/2014, art. 11)

#### **1.2.14. Analisar manifestação da área auditada**

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, analisa as manifestações e decide coletivamente sobre a proposta de encaminhamento para cada achado. A conclusão sobre a emissão de recomendação deve observar as ações corretivas propostas pela unidade auditada e os possíveis impactos de sua implementação. Essa etapa é finalizada por meio de reunião com a participação de todos os membros da equipe, inclusive do titular da unidade de controle interno.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 54)

#### **1.2.15. Elaborar relatório final**

**Descrição:** A equipe de auditoria elabora o Relatório Final, que deve contemplar a manifestação da área auditada, a conclusão da equipe de auditoria e, quando necessário, a proposta de encaminhamento. 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. As deliberações visam a adicionar valor, a melhorar as operações do órgão e a garantir o cumprimento dos preceitos legais, devendo considerar o impacto gerado para implementá-las (recursos necessários - pessoal, orçamento, etc.).

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 46, §5º, 51 e 55); IPPF (Normas 2400, 2410 e 2420); [ISSAI 100](#) (item 51)

**Documento Gerado:** Relatório Final

#### **1.2.16. Revisar relatório final**

**Descrição:** O auditor responsável revisa o relatório final. Caso haja algum ajuste a realizar, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder a tais ajustes. Caso haja anuência, o relatório segue para a aprovação do titular da unidade de auditoria interna.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 29 e 49)

#### **1.2.17. Analisar relatório final**

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna analisa o relatório final. Caso o relatório final não seja aprovado, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder aos ajustes necessários. Caso ocorra sua aprovação, o titular da unidade de auditoria interna enviará e-mail

de ciência do relatório à área auditada e encaminhará o relatório final à Presidência.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 27 e 28); IPPF (Norma 2340)

#### **1.2.18. Enviar e-mail para ciência da área auditada**

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna envia e-mail ao dirigente da área auditada dando ciência do encaminhamento do relatório à Presidência. Se houver interesse da área auditada, pode ser solicitada a realização de reunião com os responsáveis pela auditoria para discussão das propostas de encaminhamento contidas no trabalho.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 52); IPPF (Normas 2400 e 2440); [ISSAI 100](#) (item 43)

#### **1.2.19. Encaminhar relatório final para Presidência**

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna encaminha o Relatório Final da Auditoria, assinado por ele, pela equipe e pelo auditor responsável, à Presidência para análise das propostas de encaminhamento contidas no trabalho.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 52 e 54, §4º); IPPF (Normas 2400 e 2440); [ISSAI 100](#) (item 43)

#### **1.2.20. Examinar relatório final**

**Descrição:** A Presidência analisa o relatório final de auditoria e as propostas de encaminhamento elaboradas pela Seconti, podendo acolhê-las no todo ou em parte. Caso ocorra o acolhimento total ou parcial das propostas de encaminhamento, o processo retorna para a Seconti proceder ao monitoramento da implementação das recomendações. Caso não sejam acolhidas as propostas de encaminhamento, a Presidência encaminha o processo à Seconti para arquivamento.

**Executante:** Presidência

#### **1.2.21. Monitorar auditoria**

**Descrição:** Trata-se de subprocesso. Os integrantes da auditoria executam procedimentos com o objetivo de monitorar as propostas de encaminhamento da auditoria e o impacto resultante de sua implementação. O processo de monitoramento é realizado em 90, 180 e 360 dias depois do encaminhamento do processo administrativo de auditoria para monitoramento pela Presidência. Caso a Presidência entenda necessário, poderá propor monitoramento adicional.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

#### **1.2.22. Enviar e-mail para ciência do monitoramento à área auditada**

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna envia e-mail ao dirigente da área auditada dando ciência do encaminhamento da

matriz de monitoramento à Presidência. Se houver interesse, a área auditada pode solicitar reunião com os responsáveis pelo monitoramento da auditoria para discussão das conclusões apresentadas no documento.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 55 a 57); IPPF (Norma 2500); [ISSAI 100](#) (item 51)

### 1.2.23. Encaminhar matriz de monitoramento

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna encaminha à Presidência a matriz de monitoramento contendo as conclusões da equipe de auditoria quanto às providências adotadas pelo titular da unidade auditada para implementação das recomendações constantes do Relatório Final e seus impactos.

**Executante:** Secretaria de Controle Interno

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 55 a 57); IPPF (Norma 2500); [ISSAI 100](#) (item 51)

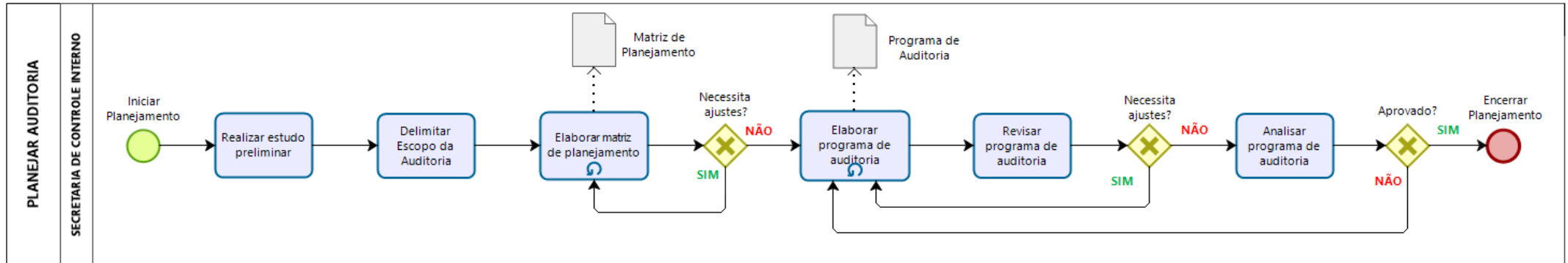
### 1.2.24. Examinar matriz de monitoramento

**Descrição:** A Presidência analisa a matriz de monitoramento da auditoria. Caso concorde que as providências adotadas pela área auditada são suficientes, a Presidência encaminha o processo para a unidade de auditoria interna determinando o seu arquivamento. Caso ainda existam providências pendentes de implementação pela área auditada, o processo retorna à Secont para proceder ao próximo ciclo de monitoramento.

**Executante:** Presidência

## 2. SUBPROCESSO: PLANEJAR AUDITORIA

### 2.1. FLUXOGRAMA



## 2.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

### 2.2.1. Realizar estudo preliminar

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, pesquisa informações relevantes para formulação da visão geral do objeto auditado. Tal atividade envolve o mapeamento do objeto da auditoria, a avaliação dos riscos inerentes, dos controles existentes e da seleção dos riscos significativos do objeto auditado, além do levantamento preliminar dos critérios que serão utilizados na avaliação das situações encontradas, sejam leis, decretos, instruções normativas, resoluções, portarias, jurisprudência do TCU, da SECAUD/CSJT e da SEAUD/CNJ, boas práticas e decisões da Presidência pertinentes ao tema.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 22, 23 e 39); IPPF (Norma 2200, 2201 e 2210); [ISSAI 100](#) (Itens 26 a 28, 45 a 48)

### 2.2.2. Delimitar escopo da auditoria

**Descrição:** O auditor responsável e o titular da unidade de auditoria interna estabelecem o limite de abrangência dos trabalhos levando em consideração os recursos de tempo e pessoal disponíveis e os objetivos a serem alcançados. Dessa forma, nesta etapa, a partir da análise de riscos realizada, deverão ser delimitados os assuntos a serem abordados nas questões de auditoria, os documentos e registros que serão examinados, eventuais critérios de amostragem e o período a ser analisado.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 39); IPPF (Norma 2220 e 2230); [ISSAI 100](#) (Itens 41 e 48)

### 2.2.3. Elaborar matriz de planejamento

**Descrição:** A equipe de auditoria elabora a matriz de planejamento a qual servirá de base para a elaboração do Programa de Auditoria. A fim de apurar o cumprimento das normas legais aplicáveis e das boas práticas, a equipe deve elaborar as questões de auditoria a serem respondidas com a aplicação de testes e procedimentos de auditoria. Dessa forma, devem ser definidos os procedimentos e técnicas adequados para a obtenção de evidências com a finalidade de responder às questões de auditoria propostas. Por fim, devem ser identificados os possíveis achados a partir da avaliação da hipótese de que os critérios aplicáveis não sejam atendidos pela área auditada. Após sua formulação, a matriz de planejamento deve ser revisada pelo auditor responsável. Caso haja necessidade de ajustes, a matriz retorna para equipe de auditoria realizá-los. Caso ocorra aprovação, é elaborado o programa de auditoria.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 29, 39 e 40); IPPF (Norma 2240); [ISSAI 100](#) (Item 48)

**Documento Gerado:** Matriz de Planejamento

### 2.2.4. Elaborar programa de auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, elabora o programa de auditoria o qual 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, ressalvada a possibilidade de complementações quando as circunstâncias justificarem. Deve ainda ser estabelecido o cronograma da auditoria, com as etapas e prazos da execução do trabalho até o encaminhamento do relatório final. Além disso, o Programa de Auditoria deve prever a estimativa dos custos do trabalho, considerando a necessidade de diárias, passagens, capacitação, sistemas informatizados, consultorias externas.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art 29, 39, 41 e 42); IPPF (Norma 2240); [ISSAI 100](#) (item 48)

**Documento Gerado:** Programa de Auditoria

### 2.2.5. Revisar programa de auditoria

**Descrição:** O auditor responsável revisa o programa de auditoria. Caso haja algum ajuste para ser realizado, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder a tais ajustes. Caso haja anuência, o documento segue para a análise do titular da unidade de auditoria interna.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 29 e 49); IPPF (Norma 2240)

### 2.2.6. Analisar programa de auditoria

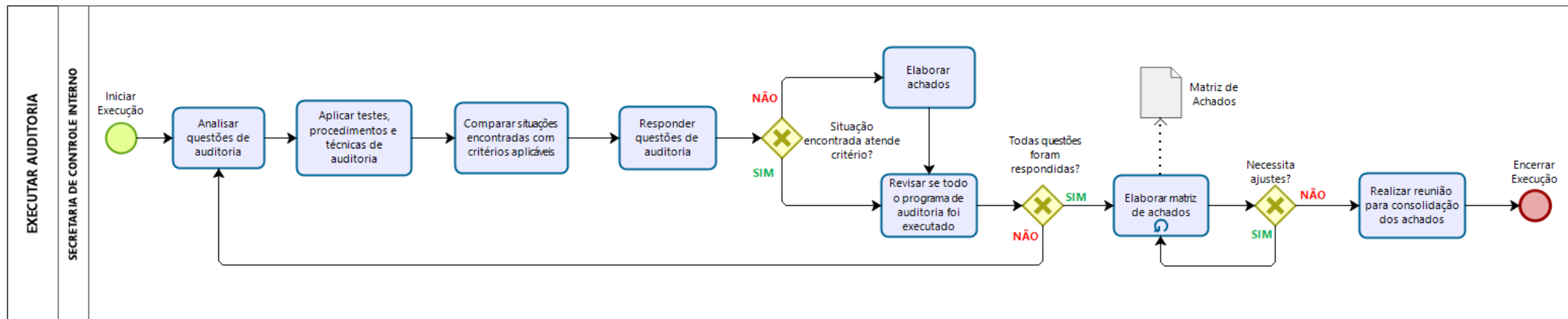
**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna analisa o programa de auditoria. Caso o programa de auditoria não seja aprovado, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder aos ajustes necessários. Se ocorrer sua aprovação, o titular da unidade de auditoria interna convocará reunião com os integrantes da auditoria para discussões finais e para concluir a fase de planejamento.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 27 e 28); IPPF (Normas 2240 e 2340)

[\(Voltar à etapa 1.2.3 - Autuar processo administrativo\)](#)

### 3. SUBPROCESSO: EXECUTAR AUDITORIA

#### 3.1. FLUXOGRAMA



## 3.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

### 3.2.1. Analisar questões de auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, analisa a questão de auditoria que será respondida com a aplicação dos testes, procedimentos e técnicas estabelecidos no programa de auditoria, identificando as informações necessárias para respondê-la.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 43 e 45); IPPF (Normas 2300 e 2310)

### 3.2.2. Aplicar testes, procedimentos e técnicas de auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, realiza os procedimentos previstos no programa de auditoria. Caso seja necessária a obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização dos exames de auditoria, pode ser enviada requisição de documentos e informações à unidade auditada, a qual conterà prazo para o seu atendimento. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade auditada. Sempre que necessário, deve ser realizada reunião com o titular da unidade de auditoria interna, de forma a garantir o acompanhamento do trabalho.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 18, §3º, 43, 45 a 48); IPPF (Norma 2310 e 2320); [ISSAI 100](#) (itens 49 e 50)

### 3.2.3. Comparar situações encontradas com critérios aplicáveis

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, avalia se as situações encontradas estão em conformidade com os critérios constantes no programa de auditoria, analisando se as evidências obtidas são apropriadas, suficientes e confiáveis para respaldar os achados e as conclusões da auditoria. Durante essa análise, os responsáveis pela execução da auditoria podem verificar a existência de outras inconformidades que não possuam relação direta com as questões de auditoria formuladas. Essas situações devem ser registradas como achados não decorrentes das questões de auditoria. Da mesma forma, devem ser registradas eventuais oportunidades de melhoria verificadas 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.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 46 e 48); IPPF (Norma de Implantação 2320 e 2330); [ISSAI 100](#) (itens 42 e 50)

### 3.2.4. Responder a questões de auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria responde às questões de auditoria constantes do programa de auditoria após a aplicação dos



procedimentos e da comparação entre a situação encontrada e os critérios adotados.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 46)

### 3.2.5. **Elaborar achados**

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, elabora o achado caso alguma situação encontrada não atenda aos critérios definidos no programa de auditoria. O achado deve ser composto pelos seguintes requisitos básicos: situação encontrada, critério aplicável, evidências, causas, riscos e efeitos. Em situações em que há conformidade entre o critério e a situação identificada, e que a atuação da área auditada seja caracterizada como uma boa prática significativa, pode ser elaborado achado de auditoria positivo.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 46)

### 3.2.6. **Revisar se todo o programa de auditoria foi executado**

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, deve verificar se o programa de auditoria foi totalmente executado. Caso falte alguma questão a ser respondida, deve ser reiniciado o processo de execução até que todas sejam concluídas.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 29 e 49)

### 3.2.7. **Elaborar matriz de achados**

**Descrição:** A equipe de auditoria elabora a matriz de achados, a qual deve conter os atributos essenciais de cada achado (situação encontrada, critérios, evidências, causas, riscos e efeitos), a proposta de encaminhamento preliminar e os benefícios esperados. 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. Após, o auditor responsável revisa a matriz e, caso ela necessite de ajustes, devolve-a para a equipe de auditoria proceder aos ajustes necessários. Caso ocorra a aprovação da matriz, o auditor responsável deve convocar reunião para consolidação dos achados que comporão o relatório preliminar.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 29, 46 e 49); IPPF (Norma 2330)

**Documento Gerado:** Matriz de Achados

### 3.2.8. **Realizar reunião para consolidação dos achados**

**Descrição:** 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, e se as propostas de encaminhamento preliminares são pertinentes. Ao final dessa reunião, a matriz de achados é aprovada

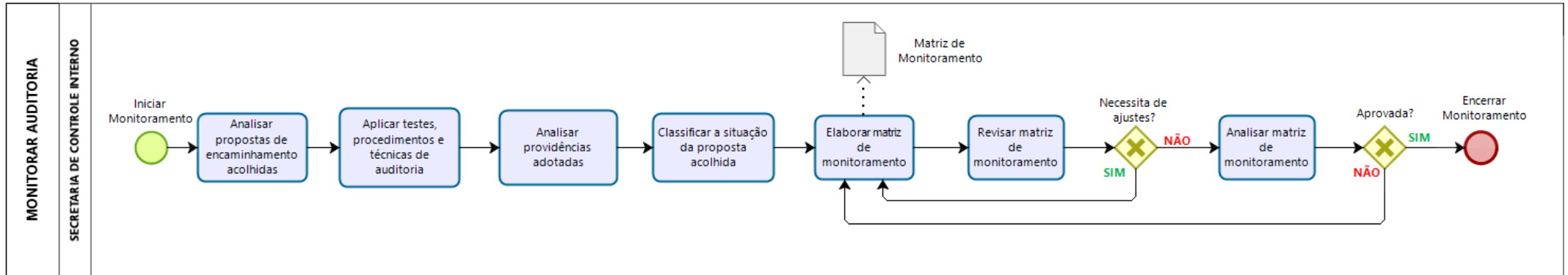
pelo titular da unidade de auditoria interna e o prazo para a elaboração do relatório preliminar é atualizado.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 27 e 28); IPPF (Norma 2340)

[\(Voltar à etapa 1.2.8 - Elaborar relatório preliminar\)](#)

## 4. SUBPROCESSO: MONITORAR AUDITORIA

### 4.1. FLUXOGRAMA



## 4.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

### 4.2.1. Analisar propostas de encaminhamento acolhidas

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, verifica quais propostas de encaminhamento foram acolhidas pela Presidência, bem como quais receberam determinação de monitoramento.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 55 a 57); IPPF (Normas 2500); [ISSAI 100](#) (item 51)

### 4.2.2. Aplicar testes, procedimentos e técnicas de auditoria

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, realiza procedimentos para verificar as ações corretivas e as iniciativas tomadas pela unidade auditada para atendimento das propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência, bem como para averiguar os impactos resultantes dessa implementação. Caso seja necessária a obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização dos exames de auditoria, pode ser enviada requisição de documentos e informações à unidade auditada, a qual conterà prazo para o seu atendimento. Caso seja necessária a realização de inspeção física, deve ser efetuado agendamento prévio com a unidade auditada. Sempre que necessário, deve ser realizada reunião com o titular da unidade de auditoria interna, de forma a garantir o acompanhamento do trabalho.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 55 a 57); IPPF (Norma de Implantação 2500); [ISSAI 100](#) (item 51)

### 4.2.3. Analisar providências adotadas

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, analisa se as providências adotadas pelo titular da unidade auditada atendem às propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência e afere seus efeitos. Essa avaliação atualiza o diagnóstico da situação evidenciada na auditoria, oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados e permite a identificação de dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados. A análise deve conter evidências suficientes, adequadas e confiáveis quanto à implementação ou não da proposta.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 43, 55 a 57); IPPF (Norma 2500); [ISSAI 100](#) (itens 42 e 51)

#### 4.2.4. Classificar a situação da proposta acolhida

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, classifica a situação de cada proposta de encaminhamento, conforme definições constantes no Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União (2010): implementada, não implementada, parcialmente implementada, em implementação ou não mais aplicável.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 55 a 57); IPPF (Norma de Implantação 2500); [ISSAI 100](#) (item 51).

#### 4.2.5. Elaborar matriz de monitoramento

**Descrição:** A equipe de auditoria, sob coordenação do auditor responsável, elabora a matriz de monitoramento. Esse documento representa a consolidação das propostas de encaminhamento acolhidas pela Presidência, as providências adotadas pela gestão, a análise da equipe de auditoria e a sua conclusão quanto à implementação ou não da proposta pelo órgão.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 55 a 57); IPPF (Norma de Implantação 2500); [ISSAI 100](#) (item 51)

**Documento Gerado:** Matriz de Monitoramento

#### 4.2.6. Revisar matriz de monitoramento

**Descrição:** O auditor responsável revisa a matriz de monitoramento. Caso haja algum ajuste para ser realizado, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder a tais ajustes. Caso haja anuência, a matriz segue para a aprovação do titular da unidade de auditoria interna.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (art. 29)

#### 4.2.7. Analisar matriz de monitoramento

**Descrição:** O titular da unidade de auditoria interna analisa a matriz de monitoramento. Caso a matriz não seja aprovada, o processo retorna para a equipe de auditoria proceder aos ajustes necessários. Caso ocorra sua aprovação, o titular da unidade de auditoria interna encaminha a matriz de monitoramento à Presidência.

**Norma Aplicável:** Resolução CNJ 309/2020 (arts. 27 e 28); IPPF (Norma de Implantação 2340)

[\(Voltar à etapa 1.2.22 - Enviar e-mail para ciência do monitoramento à área auditada\)](#)