



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Protocolo 95057/2012**

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA  
EXERCÍCIO 2012**

Secretaria de Controle Interno  
Hugo Pereira Filho

Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias  
Marcela Quezado da Nóbrega

Seção de Auditoria Interna e de Contas Eleitorais e Partidárias  
Liane Macedo Sá Pombo

Fortaleza, 1º de dezembro de 2011



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**1. Unidade Gestora:**

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

**2. Pressupostos de Auditoria**

Na aplicação do Plano de Auditoria Interna – Exercício 2012, serão observados:

- a) viabilidade de realização dos exames, em conformidade com a política de gestão do próprio órgão;
- b) possibilidade de alternativa de trabalho, caso o procedimento indicado prioritariamente não se apresente o mais apropriado para a respectiva realização, na oportunidade própria;
- c) definição do escopo do trabalho, equipe, cronograma e roteiro básico para pré-auditoria;
- d) aprovação formal da Presidência para início dos trabalhos.

**3. Tipos de auditoria previstos:**

- a) Auditoria operacional – AO
- b) Auditoria de gestão – AG
- d) Auditoria contábil – ACT

A execução de Auditorias Especiais dependerá da necessidade do atendimento a determinações superiores ou da necessidade de acompanhamento e avaliação específica das unidades, nas situações em que as auditorias de gestão, operacional ou contábil não forem suficientes ou não se revelarem as mais adequadas para o exame pretendido.

**4. Forma de auditoria:**

Direta (AD), realizada com a utilização de servidores em exercício na Secretaria de Controle Interno (SCI).

## **5. Seleção dos temas e definição do escopo**

A Seção de Auditoria Interna e de Contas Eleitorais e Partidárias (Seaud), em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias (Coaud), elaborou o Plano Anual de Auditoria Interna – exercício 2012, priorizando os processos, programas e/ou atividades que congregaram as variáveis materialidade, risco e relevância.

Importa ressaltar que o escopo das auditorias previstas para o exercício 2012 foi definido objetivando cumprir a competência constitucional atribuída aos sistemas de controle interno de cada Poder, assim como com vistas a assessorar a administração do TRE/CE para o alcance de resultados operacionais e melhoria na gestão dos recursos disponíveis.

## **6. Referências normativas para execução das auditorias**

Serão observadas no planejamento, na execução dos trabalhos, na emissão dos relatórios conclusivos e no monitoramento das recomendações, as normas internas pertinentes, bem como as emanadas do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal de Contas da União, as Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos do Brasil, bem como, quando aplicáveis, as normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade.

## **7. Objeto das auditorias contidas no Plano Anual de Auditoria - Exercício 2012:**

- a) Verificação, por amostragem, da concessão das vantagens pessoais, auxílio-natalidade, progressão e promoção funcional, bem como do abono de permanência, e conferência de sua inclusão em folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- b) Conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folha de pagamento de juízes e promotores eleitorais;
- c) Verificação, por amostragem, dos atos de autorização de prestação de serviço extraordinário em período não eleitoral e respectiva inclusão no banco de horas;
- d) Verificação, por amostragem, do pagamento de ordens bancárias;
- e) Conferência, por amostragem, do cálculo e do efetivo recolhimento de multas e restituição ao erário, mediante Guias de Recolhimento à União (GRU) e inclusão, se for o caso, em folha de pagamento;
- f) Conferência do relatório de inventário anual, verificando, por amostragem, a localização dos bens;
- g) Conferência do relatório anual de Tomada de Contas do Almojarifado, verificando, por amostragem, a localização dos materiais;
- h) Análise dos atos concessivos de férias aos servidores do Quadro de Pessoal e requisitados;

- i) Análise dos procedimentos atinentes à publicação dos atos administrativos;
- j) Análise dos procedimentos atinentes ao SRP – Sistema de Registro de Preços;
- k) Verificação, por amostragem, dos cálculos de juros e correção monetária dos passivos.

#### **8. Abrangência de atuação:**

Atividades de gestão das unidades auditadas, programas de trabalho, recursos e sistemas de controle administrativo, operacional e contábil, com atuação posterior aos atos de gestão auditados.

#### **9. Local:**

Edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (Rua Jaime Benévolo, 21 – Centro – Fortaleza/CE)

#### **10. Alocação de recursos e distribuição de tarefas:**

- a) Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos e materiais disponíveis na SCI;
- b) Estimativa de custos da auditoria – não há custos extraordinários estimados, em razão da aplicação de recursos materiais e humanos ordinariamente utilizados nas atividades de rotina da SCI;
- c) Formação das equipes – As atividades de auditoria serão desempenhadas pelos servidores da SCI, incumbindo a supervisão das atividades ao titular da Coordenadoria de Auditoria e de Prestação de Contas Eleitorais e Partidárias (Coaud).

#### **11. Técnicas de auditoria por amostragem**

Conforme as técnicas usualmente empregadas no serviço público, a auditoria será, preferencialmente, realizada com base em seleção de amostras representativas, obtidas mediante amostragem aleatória simples, exploratória, por estratificação ou por intervalo.

#### **12. Execução do trabalho de auditoria**

Serão utilizados os programas de auditoria consignados nos papéis de trabalho – base para a fundamentação da opinião do auditor, das informações, apontamentos, provas e descrições dos serviços executados.

Todo o trabalho de auditoria será supervisionado – com a finalidade de assegurar que os procedimentos definidos estão sendo seguidos para a consecução dos objetivos propostos –, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento dos serviços, discussão e pesquisa de dúvidas e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho será exercido de forma a possibilitar seu encerramento no tempo previsto, ao modo em que foi planejado.

O controle visará, ainda, à adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como à flexibilização do planejamento realizado, com vistas à readequação de procedimentos para os fins propostos.

### **13. Reunião prévia com as áreas auditadas**

Findo o trabalho de campo, ocorrerá a discussão, antecipada à emissão do relatório de auditoria, de todos os aspectos que mereçam atenção por parte da área auditada, objetivando-se colher subsídios para o relatório e sanar as falhas detectadas.

### **14. Emissão do relatório de auditoria**

Após a discussão prévia com os interessados das constatações e observações decorrentes do trabalho, será emitido o relatório de auditoria, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

O relatório de auditoria terá por finalidade o fornecimento aos níveis adequados da Administração de todos os fatos pertinentes e significativos de que necessitem para a tomada de providências necessárias à correção de eventuais falhas ou desvios detectados na auditoria.

### **15. Acompanhamento de providências e respostas**

O relatório de auditoria, ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinados quesitos auditados, indicará à unidade quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se com os seguintes fatores:

- a) Identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas;
- b) Prazo máximo de resposta aos aspectos que necessitem de retorno;
- c) Acompanhamento das providências solicitadas, a serem reportadas na época específica para esse fim, evidenciando a atuação administrativa para eliminação das falhas ou correção das irregularidades, bem como alterações efetuadas nos controles internos.

### **16. Parecer do dirigente de Controle Interno**

Após encaminhamento do relatório de auditoria, será emitido parecer da Secretaria de Controle Interno, pronunciando-se acerca da regularidade dos procedimentos auditados.

Feitas essas considerações, encaminha-se, em anexo, o Planejamento das Atividades de Auditoria programadas para o exercício de 2012.





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA – EXERCÍCIO 2012**

- I. Verificação, por amostragem, da concessão das vantagens pessoais, adicional de qualificação referente às ações de treinamento, auxílio-creche, progressão e promoção funcional, bem como conferência da respectiva inclusão em folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Gestão e Pessoas – SGP/Seção e Folha De Pagamento							
- Concessão e registro em folha de pagamento de vantagens pessoais, adicional de qualificação referente às ações de treinamento, auxílio-creche, progressão e promoção funcional, dos servidores ativos, inativos e pensionistas.	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Utilização do papel de trabalho da Folha de Pagamento e aplicação das técnicas: - exame de escrituração, - exame da pasta funcional, - exame dos registros auxiliares; - exame dos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH - inquérito, - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	Verificar, por amostragem, a concessão das vantagens pessoais, adicional de qualificação referente às ações de treinamento, auxílio-creche, progressão e promoção funcional, bem como conferência da respectiva inclusão em folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas	julho a dezembro/2011	fevereiro a maio/2012

II. Conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folha de pagamento de juízes e promotores eleitorais;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Gestão e Pessoas – SGP/Seção e Folha De Pagamento							
- Elaboração da folha de pagamento de juízes e promotores eleitorais	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Utilização do papel de trabalho da Folha de Pagamento e aplicação das técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- exame de escrituração,</li> <li>- exame da pasta funcional,</li> <li>- exame dos registros auxiliares;</li> <li>- exame dos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH</li> <li>- inquérito,</li> <li>- correlação das informações obtidas,</li> <li>- observação,</li> <li>- investigação minuciosa</li> </ul>	Conferir, por amostragem, os valores e cálculos contidos nas folha de pagamento de juízes e promotores eleitorais.	- outubro a dezembro/2011  - janeiro a maio/2012	maio a julho/2012



III. Verificação, por amostragem, dos atos de autorização de prestação de serviço extraordinário em período não eleitoral e respectiva inclusão no banco de horas;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Gestão e Pessoas – SGP/Seção de Controle de Frequência							
- Concessão de hora extra, para inclusão em banco de horas, em período não eleitoral	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Utilização do papel de trabalho do controle de frequências e aplicação das técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- exame de escrituração,</li> <li>- exame dos registros auxiliares;</li> <li>- exame dos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH</li> <li>- inquérito,</li> <li>- correlação das informações obtidas,</li> <li>- observação,</li> <li>- investigação minuciosa</li> </ul>	Verificar, por amostragem, os atos de autorização de prestação de serviço extraordinário em período não eleitoral e respectiva inclusão no banco de horas;	julho a dezembro/2011	janeiro a julho/2012

IV. Verificação, por amostragem, da regularidade do pagamento de ordens bancárias;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Orçamento e Finanças/ Seção de Programação e Execução Financeira							
- Pagamento de ordens bancárias	Coaud/Seaud	ACT/AO	AD	Utilização dos papéis referentes às ordens bancárias e aplicação das técnicas: - exame de escrituração, - exame dos registros auxiliares; - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	Verificar, por amostragem, a regularidade do pagamento das ordens bancárias.	- janeiro a dezembro/2011 - janeiro a junho/2012	janeiro a julho/2012

V. Conferência, por amostragem, do cálculo e do efetivo recolhimento de multas e restituição ao erário, mediante Guias de Recolhimento à União (GRU) e inclusão, se for o caso, em folha de pagamento;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
- Secretaria de Orçamento e Finanças/ Seção de Programação e Execução Financeira - Secretaria de Gestão de Pessoas/ Seção de Folha de Pagamento							
- Recolhimento de multas e restituição ao erário mediante emissão de GRU e inclusão, se for o caso, em folha e pagamento.	Coaud/Seaud	ACT/AO	AD	Utilização dos papéis de trabalho da folha de pagamento e os referentes à emissão de GRU, bem como aplicação das técnicas: - exame de escrituração, - exame dos registros auxiliares; - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	Conferir, por amostragem, o cálculo e o efetivo recolhimento de multas e restituição ao erário, mediante Guias de Recolhimento à União (GRU) e inclusão em folha de pagamento; de pagamento;	Julho a dezembro/2011	fevereiro a maio/2012

VI. Conferência do relatório de inventário anual, verificando, por amostragem, a localização dos bens;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Administração/ Seção de Controle Patrimonial							
- Relatório de inventário anual; - Controle patrimonial	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas de: - correlação das informações obtidas; - exame dos documentos originais; - exame de registros auxiliares; - observação, - investigação minuciosa	Conferência do relatório de inventário anual, verificando, por amostragem, a localização dos bens.	Exercício 2011	janeiro a maio/2012

VII. Conferência do relatório anual de Tomada de Contas do Almoarifado;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Administração/ Seção de Almoarifado							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Anual de Tomada de Contas do almoarifado;</li> <li>- Controle patrimonial</li> </ul>	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- correlação das informações obtidas;</li> <li>- exame dos documentos originais;</li> <li>- exame de registros auxiliares;</li> <li>- observação,</li> <li>- investigação minuciosa</li> </ul>	Conferência do Relatório Anual de Tomada de Contas do almoarifado, verificando, por amostragem, a localização dos bens.	Exercício 2011	fevereiro a março/2012

VIII. Análise do período de férias aos servidores do Quadro de Pessoal e requisitados;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Gestão de Pessoas/ Seção de Registros Funcionais							
- período de fruição de férias	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	A aplicação das técnicas: - exame dos registros auxiliares; - exame dos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH - inquérito, - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	Análise do período de fruição de férias dos servidores do Quadro de Pessoal e requisitados (Prot. 23.752/2011)	Exercícios 2007/2011	fevereiro a abril/2012

IX. Análise dos procedimentos atinentes à publicação dos atos administrativos;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Setores Diversos							
- Publicação de atos administrativos	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- correlação das informações obtidas;</li> <li>- exame dos documentos originais;</li> <li>- exame de registros auxiliares;</li> <li>- observação,</li> <li>- investigação minuciosa</li> </ul>	Avaliar a publicação dos atos administrativos obrigatórios no DJE e DOU (Prot. 33.321/2011)	Exercício 2011	março a abril/2012

X Análise dos procedimentos atinentes ao SRP – Sistema de Registro de Preços;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Administração/ Coordenadoria de Licitação							
- Adesão ao SRP	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- correlação das informações obtidas;</li> <li>- exame dos documentos originais;</li> <li>- exame de registros auxiliares;</li> <li>- observação,</li> <li>- investigação minuciosa</li> </ul>	Avaliar a adesão deste órgão ao Sistema de Registro de Preços	Exercício 2011	março a abril/2012



XI Verificação, por amostragem, dos cálculos de juros e correção monetária dos passivos;

UNIDADE ADMINISTRATIVA/ ATIVIDADE A SER AUDITADA	ÓRGÃO AUDITOR	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA/METODOLOGIA	OBJETIVO	PERÍODO A SER AUDITADO	CRONOGRAMA/PERÍODO DE AUDITAGEM
		TIPO	FORMA				
Secretaria de Gestão e Pessoas – SGP/Seção e Folha De Pagamento							
- Conferência dos cálculos de atualização monetária dos passivos (quintos)	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Utilização do papel de trabalho da Folha de Pagamento e aplicação das técnicas: - exame de escrituração, - exame da pasta funcional, - exame dos registros auxiliares; - exame dos registros no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH - inquérito, - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	Verificar, por amostragem, a conferência dos cálculos de juros e correção monetária dos passivos (quintos).	Exercícios 2007/2011	março a abril/2012