



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

PROTOCOLO – 5238/2013

**PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA
EXERCÍCIO 2013**

Secretaria de Controle Interno
Hugo Pereira Filho

Coordenadoria de Auditoria e de Contas Eleitorais e Partidárias
Marcela Nicácio Quezado

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

Fortaleza, 22 de janeiro de 2013



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 2013, 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) cientificação formal da Presidência previamente ao 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 2013, 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 2013 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 2013

- a) Conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folhas e pagamento do exercício de 2012;
- b) Conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folha de pagamento de horas extras referentes às Eleições 2012;
- c) Conferência do relatório de inventário anual, verificando, por amostragem, a localização dos bens;
- d) Análise dos procedimentos atinentes ao SRP – Sistema de Registro de Preços (SRP);
- e) Execução do contrato referente à construção do Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

8. Abrangência de atuação

Atividades de gestão das unidades auditadas, programas de trabalho, recursos e sistemas de controle administrativo, operacional e contábil, atuando posteriormente aos atos de gestão.

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 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. Audiência 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 2013.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA – EXERCÍCIO 2013

I. Conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folhas e pagamento do exercício de 2012;

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 – (SGP)/ Seção de Folha de Pagamento (Sepag)							
- Elaboração das folhas de pagamento 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	Conferir, por amostragem, os valores e cálculos contidos nas folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas.	janeiro a dezembro de 2012	Junho a Setembro/2013.

II. Conferência, por amostragem, dos valores e cálculos contidos nas folha de pagamento de horas extras referentes às Eleições 2012;

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 – SGP/ Seção de Folha de Pagamento (Sepag)							
- Elaboração das folhas de pagamento das horas extras referentes às Eleições 2012	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	Conferir, por amostragem, os valores e cálculos contidos nas folha de pagamento de horas extras.	- julho a dezembro/ 2012	Abril a Junho/2013

III. 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 (SAD)/ Seção de Controle Patrimonial							
<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de inventário anual; - Controle patrimonial 	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas de: <ul style="list-style-type: none"> - 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	Agosto a Outubro/2013

IV. 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 (SAD)/ Coordenadoria de Licitação							
- Adesão ao SRP	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas de - correlação das informações obtidas, - exame dos documentos originais, - exame de registros auxiliares, - observação, - investigação minuciosa.	Verificação do atendimento às disposições normativas que regem a adesão ao Sistema de Registro de Preços	- exercício 2012	Maior a Julho/2013

V. Execução do contrato referente à construção do Edifício Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

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 (SAD)							
Execução do contrato firmado para construção do edifício sede do TRE/CE	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas: - exame de escrituração, - exame dos registros auxiliares; - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	verificar o atendimento às disposições contidas no contrato firmado entre o TRE/CE e a empresa responsável pela construção do edifício sede do TRE/CE	janeiro a setembro/2013	Exercício de 2013, conforme execução da obra

VI. Verificar o cumprimento dos requisitos de nivelamento de Tecnologia da Informação com os parâmetros do TCU/CNJ;

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 Tecnologia da Informação (STI)							
Cumprimento dos requisitos exigidos pelas normas do TCU/CNJ	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - exame de escrituração, - exame dos registros auxiliares; - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa 	verificar o atendimento às disposições contidas nos normativos do TCU e do CNJ sobre os critérios de governança, riscos e controles de TI no TRE/CE	janeiro a dezembro/2012	Novembro a dezembro de 2013.

VII. Avaliação das metas do PPA e do resultado da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

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 (SOF)							
Avaliação das metas do PPA; da execução de programas e do orçamento; avaliação do resultado da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.	Coaud/Seaud	AG/AO	AD	Aplicação das técnicas: - exame de escrituração, - exame dos registros auxiliares; - correlação das informações obtidas, - observação, - investigação minuciosa	verificar o atendimento às disposições contidas no PPA, e nas suas execuções de programas e do orçamento, bem como dos resultados de gestão patrimonial, financeira e orçamentária.	janeiro a dezembro de 2012	Novembro a dezembro de 2013.