



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Porto Velho RO**

**2014**



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	
1.1 Apresentação .....	03
1.2 Posicionamento Hierárquico .....	03
1.3 Atributos da Auditoria Interna .....	03
1.4 Atributos do Auditor Interno .....	04
1.4.1 Regras de Conduta .....	04
1.4.2 Prerrogativas Asseguradas ao Auditor Interno .....	05
1.5 Competências dos Agentes Responsáveis .....	06
1.5.1 Competência Regimental .....	06
1.5.2 Competências dos Agentes Responsáveis .....	07
1.6 Critérios para Otimização da Isenção do Auditor .....	08
<b>2. CONCEITOS – Controles Internos e Auditoria Interna .....</b>	<b>08</b>
<b>3. PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS .....</b>	<b>09</b>
<b>4. AUDITORIAS .....</b>	<b>10</b>
4.1 Fase de Execução .....	10
4.2 Comunicação dos Resultados .....	11
4.3 Monitoramento dos Trabalhos .....	11
4.4 Controle de Qualidade das Auditorias .....	12
4.5 Fluxograma do Processo de Auditoria .....	13
<b>5. PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO</b>	
5.1 Da Inspeção Administrativa .....	14
5.2 Fluxograma do Processo de Inspeção Administrativa .....	15
5.3 Da Fiscalização Administrativa .....	16
5.4 Fluxograma do Processo de Fiscalização .....	17
<b>6. ANEXOS</b>	
6.1 Anexo I – Cronograma de Auditoria .....	18
6.2 Anexo II – Matriz de Planejamento e Procedimentos .....	19
6.3 Anexo III – Comunicado de Auditoria .....	20
6.4 Anexo IV – Requisição de Documentos ou Informações nº xx/aaaa..	21
6.5 Anexo V – Matriz de Achados .....	22
6.6 Anexo VI – Matriz de Controle de Qualidade .....	23
6.7 Anexo VII – Matriz de Monitoramento .....	26
6.8 Anexo VIII – Plano de Ação da Unidade Auditada .....	27



## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 Apresentação

O presente manual tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a elaboração de planejamento e realização das atividades de auditoria interna, as quais integram o rol de atribuições da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia. Pretende-se estabelecer procedimentos que subsidiem as ações necessárias ao cumprimento do *mister* constitucional conferido aos órgãos de Controle Interno, estabelecidos nos artigos 70 e 74, bem como adequação às disposições da Resolução n. 86/2009<sup>1</sup> do Conselho Nacional de Justiça.

Em razão do aprimoramento das tarefas desempenhadas, também figura como objetivo do presente manual o alinhamento de procedimentos e rotinas com as disposições constantes da Resolução CNJ n. 171/2013<sup>2</sup>, de forma a padronizar as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização aplicáveis às unidades jurisdicionais vinculadas àquele Conselho.

### 1.2 Posicionamento hierárquico

Conforme estabelecido no art. 15, da Resolução TRE/RO n. 22/2011<sup>3</sup>, compete à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA), unidade vinculada à Presidência, planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização e auditoria da administração das secretarias do Tribunal. Adiante, em seu art. 19, referido diploma também confere à CCIA a missão de realizar auditorias, inspeções, monitoramento e levantamento nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, operacional e patrimonial nas unidades da secretaria do Tribunal, com vista a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.

### 1.3 Atributos da auditoria interna

A auditoria interna constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por finalidade examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Entidade.

Tem por objetivo fortalecer a gestão, ajudando a eliminar desperdícios, simplificar tarefas, servir de ferramenta de apoio às unidades administrativas e transmitir informações aos administradores sobre o desenvolvimento das atividades executadas.

---

<sup>1</sup> Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.

<sup>2</sup> Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo CNJ nº 349.544).

<sup>3</sup> Aprova o novo Regimento Interno do Corpo Administrativo do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e revoga a Resolução TRE/RO n. 60, de 8 de setembro de 2010.



O Controle Interno exerce, também, atividade de cunho pedagógico, fornecendo orientações e propostas de encaminhamento no sentido de contribuir para o aprimoramento da gestão administrativa.

Por meio de relatórios, o auditor interno prescreve recomendações e as providências a serem tomadas pela administração, acompanhando a implementação das recomendações e procedimentos cabíveis às rotinas organizacionais.

Dada vinculação administrativa existente, devem ser observados os ditames delineados pelo Conselho Nacional de Justiça, que estabelece os seguintes deveres nos procedimentos de auditorias internas<sup>4</sup>:

I - atuar de forma imparcial, com independência e objetividade, com intuito de agregar valor aos processos de trabalho, contribuindo para o cumprimento:

- a) das metas estabelecidas;
- b) da execução dos programas de governo e do orçamento anual; e
- c) da comprovação de aderência aos normativos internos.

II - avaliar os resultados com base em indicadores de desempenho quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, relativamente às variáveis: tempo, custo, quantidade, qualidade, acesso, entre outros;

III - racionalizar as ações objetivando eliminar atividades de controle antieconômicas, em desproporção com o dano que se desejaria supostamente apurar e ressarcir, bem como gerar novas atividades que preencham lacunas por meio de ações articuladas. A racionalização das atividades visa aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis na Unidade de Auditoria Interna; e

IV - elaborar os trabalhos com escopo em relação à atuação administrativa, aos recursos humanos, materiais, orçamentários, à escrituração contábil, aos aspectos financeiros e aos programas para atingir as finalidades regimentais, cuja execução pressupõe a disponibilidade de equipe multidisciplinar.

A auditoria interna deverá estar em consonância com os padrões e técnicas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal de Contas da União e pelas boas práticas internacionais de auditoria.

Consoante o previsto nos Planos de Auditoria de Longo Prazo e Anual de Auditoria, todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do TRE/RO estarão sujeitos às avaliações amostrais da auditoria interna.

## **1.4 Atributos de um Auditor Interno:**

### **1.4.1 Regras de Conduta**

O auditor interno deve observar, sem prejuízo de outras, as seguintes regras de conduta:

---

<sup>4</sup> Manual de Procedimentos de Auditoria do Conselho Nacional de Justiça, aprovado pela Portaria n. 14, de fevereiro de 2014.



- a) atuação pautada na ética, agindo com diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas atribuições, evitando a divulgação de informações sem a devida autorização, excetuadas as hipóteses em que haja obrigação legal;
- b) zelo e cautela profissional, atuando com as diligências necessárias, abstando-se de conclusões precipitadas em seus estudos;
- c) probidade, não utilizando informações para obter qualquer vantagem pessoal, contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal;
- d) constante aprimoramento profissional: dada a dinamicidade dos conceitos e técnicas de auditoria, é necessária a busca pela atualização de normas e procedimentos para aprimoramento dos conhecimentos e meios empregados no desenvolvimento das atividades;
- e) imparcialidade, conduzindo os trabalhos com base em um comportamento pautado na impessoalidade e isento de ideias pré-formadas.

É vedada a extração de cópia pessoal de relatório de auditoria ou de nota técnica e dos respectivos papéis de trabalho, em meio físico ou magnético, visto que tal documentação é de propriedade e interesse do TRE/RO e deve permanecer sob o estrito controle da Unidade de Auditoria Interna e ficar acessível apenas a pessoal autorizado.

Os auditores internos devem ter conduta orientada a resultados, destacando-se:

- a) parceria;
- b) comprometimento ético com o auditado;
- c) socialização de conhecimentos técnicos;
- d) bom senso e justiça;
- e) trabalho em equipe;
- f) melhores informações para os auditados;
- g) obediência às normas internas;
- h) baixo custo operativo;
- i) inovação;
- j) qualidade e profissionalismo;
- k) gestão participativa;
- l) valorização das pessoas;
- m) constância de propósitos; e
- n) melhoria contínua.

#### **1.4.1 Prerrogativas asseguradas ao auditor interno**

Conforme estabelecido no artigo 58, da Res. CNJ n. 171/2013, aos servidores credenciados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

- a) livre ingresso às unidades do Tribunal;
- b) acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;



c) competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades administrativas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Nos casos em que restar constatada obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação dos auditores internos no desenvolvimento dos trabalhos, deverão os fatos ser imediatamente comunicados ao titular da Unidade de Controle Interno para as providências cabíveis, a fim de que permaneça íntegra sua autonomia de atuação.

Na ocorrência de informações de cunho mais delicado ou de natureza confidencial, mormente se sua publicação puder comprometer investigações, procedimentos legais em curso ou que estejam na iminência de ser realizados, a equipe de auditoria deverá consultar o titular da Unidade de Controle Interno acerca da necessidade de tratar o processo como sigiloso.

## **1.5 Competências dos agentes responsáveis.**

### **1.5.1 Competência Regimental**

A competência para realização de trabalhos de auditoria interna está prevista na Resolução TRE/RO n. 22/2011 (Regimento Interno do Corpo Administrativo). Referido normativo estabeleceu essa atribuição à Seção de Auditoria e Prestação de Contas (SEAUD), sob orientação da Assessoria de Auditoria e Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSAUD), ficando a condução e supervisão dos trabalhos a cargo da respectiva Coordenadoria, conforme artigos pertinentes:

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (CCIA), unidade vinculada à Presidência, planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização e auditoria da administração das secretarias do Tribunal, bem como coordenar as atividades relacionadas ao exame das contas eleitorais e partidárias, para a fiel observância das normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis. (grifo nosso)

**Art. 17.** Compete à Assessoria de Auditoria e Exame de Contas Eleitorais e Partidárias (ASSAUD):

XI – executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna e análise de processos de contas eleitorais e partidárias;

**Art. 19.** Compete à Seção de Auditoria e Prestação de Contas (SEAUD):

I – elaborar o plano anual de atividades de auditoria, compreendendo a sua área de atuação;  
II – realizar auditorias, inspeções, monitoramento e levantamento nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, operacional e patrimonial nas unidades da secretaria do Tribunal, com vista a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;  
III – elaborar relatório de auditoria de gestão, bem como certificado de auditoria e parecer conclusivo a ser submetido ao coordenador de controle interno, para integrar as contas anuais;



V – planejar, orientar e executar atividades de auditoria dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

### **1.5.2 Competências dos agentes responsáveis**

Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo Coordenador de Controle Interno e Auditoria deste Tribunal.

**a) Compete ao Coordenador de Auditoria:**

- Orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- Revisar e aprovar o Programa de Auditoria (conforme Matriz de Planejamento e Procedimento - Anexo II), antes do início da execução;
- Emitir o Comunicado de Auditoria (Anexo III);
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- Analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;
- Efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;
- Elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada (Anexo VI);
- Assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos: nível de detalhamento suficiente; obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado; suficiente discussão; teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução;
- Fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria;
- Assegurar se os padrões de auditoria visam, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

**b) Compete ao responsável pela Seção de Auditoria:**

- Promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso. No caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do Coordenador;



- Representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando que o Comunicado de Auditoria (Anexo III) seja encaminhado ao dirigente da unidade a ser auditada, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações (Anexo IV) e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos;
- Revisar e entregar a versão final de relatório, com anuência dos demais membros;
- Assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria (Anexo VI) seja preenchido e assinado, juntamente com os demais membros;
- Acompanhar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido;
- Assegurar antes da emissão do relatório de auditoria que:
  - i. todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final de auditoria e as propostas de encaminhamento e;
  - ii. todos os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

## 1.6 Critérios para otimização da isenção do auditor

A auditoria interna deve ter as suas funções segregadas das demais atividades de gestão<sup>5</sup> e o auditor interno não deve integrar comissões de processos administrativos disciplinares<sup>6</sup>.

Para não prejudicar a objetividade dos trabalhos de auditoria, os auditores internos se absterão de assumir tarefas extra-auditorias, pois não é razoável auditar atividades sobre as quais tiveram autoridade e responsabilidade<sup>7</sup>.

## 2. CONCEITOS – “CONTROLES INTERNOS” E “AUDITORIA INTERNA”.

Considera-se controle interno, controles internos e sistema ou estrutura de controle interno o processo efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis de órgão e entidades públicas, estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, os objetivos e das metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

<sup>5</sup> Item 1.2 do Acórdão TCU n.º 1.214/2006 – 1ª Câmara.

<sup>6</sup> Item 1.1.2 do Acórdão TCU n.º 1.157/2005 – 2ª Câmara.

<sup>7</sup> Prática Recomendada 1130.A1-1 do IIA (instituto dos Auditores Internos do Brasil)





- I. eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- II. integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;
- III. conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo norma, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
- IV. adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Auditoria Interna é uma atividade administrativa de auxílio à própria organização, vinculada ao dirigente máximo da administração, que tem sob sua responsabilidade a avaliação das operações contábeis, financeiras, operacionais e de outras naturezas, incluindo-se, dentre suas atribuições, a de medir e avaliar a eficiência e eficácia de outros controles da organização.

### **3. PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS**

O Planejamento das auditorias será efetuado através da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), de caráter quadrienal, e pelo Plano Anual de Auditoria (PAA), que serão submetidos à apreciação e aprovação do dirigente máximo.

O Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) será submetido ao Presidente do Tribunal até 30 de novembro de cada quadriênio e o Plano Anual de Auditoria (PAA) até 30 de novembro de cada ano.

Os Planos de Auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Na seleção das unidades a serem auditadas, é relevante atentar-se para as metas definidas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Estado de Rondônia, bem como para as áreas que apresentam maior relevância institucional.

Serão incluídas nos Planos de Auditoria as Ações Coordenadas de Auditoria propostas pelo Conselho Nacional de Justiça.

O Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA) serão elaborados de acordo com a Resolução n. 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

As auditorias contidas nos Planos podem sofrer alterações caso haja solicitação do Tribunal de Contas da União para a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do



TRE/RO, mediante Instrução e Decisão Normativa ou caso haja solicitação da realização de auditoria especial pela autoridade máxima.

#### **4. AUDITORIAS**

As auditorias realizadas pela Unidade de Controle Interno e Auditoria do Tribunal obedecerão aos procedimentos de planejamento, execução, comunicação dos resultados, monitoramento dos trabalhos e controle de qualidade das auditorias.

##### **4.1 Fases de Execução**

Para início dos trabalhos de auditoria será encaminhado o Comunicado de Auditoria (Anexo III), que apresenta a equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada e informa os principais critérios inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

Para execução das auditorias será elaborado o Programa de Auditoria (conforme Matriz de Planejamento e Procedimento - Anexo II) - plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada os trabalhos, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

Poderá ser emitida, com fixação de prazo, a Requisição de Documentos e/ou Informações quando houver necessidade de obtenção de documentos e/ou informações durante a realização das auditorias.

Com base no programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditorias: entrevista, análise documental, conferência de cálculos, circularização, inspeção física, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas, amostragem, observação e revisão analítica.

No decorrer da fase de execução, e após a aplicação das respectivas técnicas (a depender do caso e também das necessidades), serão levantados os achados de auditoria, que deverão consistir em um fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os achados de auditoria decorrem da comparação entre a situação encontrada e o critério estabelecido no Programa de Auditoria, devendo ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos referidos achados devem ser apurados por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos e/ou Informações (Anexo IV), evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.



A análise desses achados é realizada no próprio documento de Requisição de Documentos e/ou Informações e consolidados na Matriz de Achados (Anexo V).

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistente em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos e/ou Informações (Anexo IV), deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, de forma individual.

#### **4.2 Comunicações dos Resultados**

Ao término da análise dos dados, todo o trabalho deverá ser revisado pelo seu executor e, após, por outro membro que componha a equipe na Unidade de Auditoria, assegurando que:

- a) todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final de auditoria e as propostas de encaminhamento e;
- b) todos os erros, deficiências e questões relevantes que tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

Após a revisão, deverá ser emitido o **RELATÓRIO PRELIMINAR – DEFICIÊNCIAS CONSTATADAS** (Matriz de Achados - Anexo V), que será enviado às unidades auditadas, concedendo-lhes a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas, em prazo fixado, a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Poderão ser realizadas, quando pertinentes, reuniões técnicas para debates de temas específicos de cada área e para viabilizar a regularização de achados de auditoria antes mesmo da elaboração do relatório final, podendo requerer justificativas do auditado sobre os achados.

Após o retorno dos autos com a ciência e/ou considerações das unidades auditadas, será emitido o **RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**, devendo os resultados ser comunicados à Presidência do Tribunal.

Ao final da auditoria, todos os papéis de trabalho que se constituam em registros dos trabalhos executados devem ser organizados em um ou mais volumes que deverão ser armazenados na Unidade de Controle Interno.

#### **4.3 Monitoramento dos Trabalhos**

As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento. As recomendações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas pela Unidade de Controle Interno do Tribunal.



O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes no relatório final, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas – neste caso as providências adotadas pela Unidade Auditada podem ser melhor organizadas com a emissão do formulário Plano de Ação - conforme Anexo VIII.

Do mesmo modo, em atenção a essa importantíssima fase que foi elaborada a Matriz de Monitoramento, que deverá obedecer ao modelo constante no Anexo VII e serão emitidas pela Unidade de Controle. As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e no Plano de Ação.

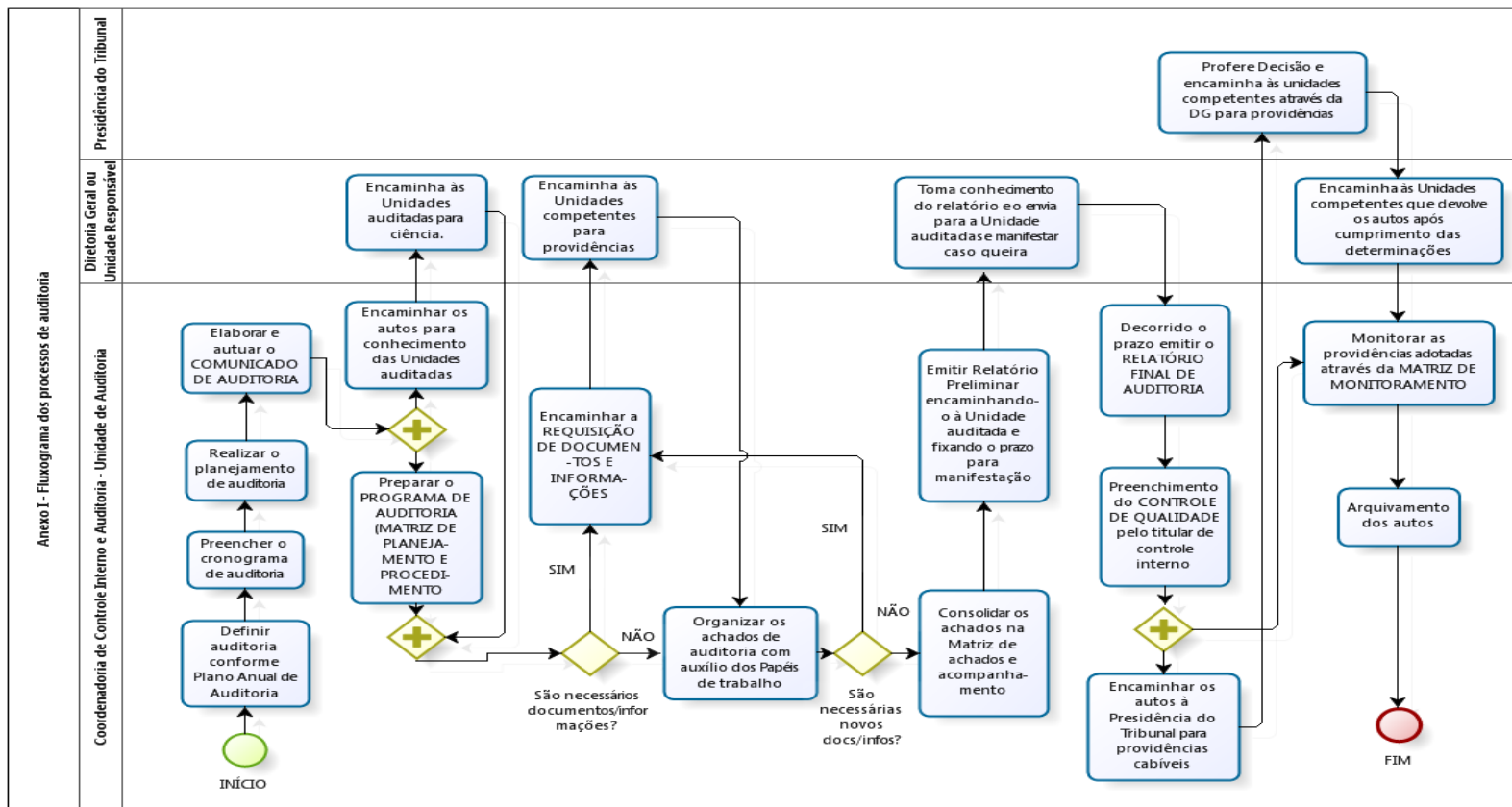
#### **4.4 Controle de qualidade das auditorias**

Compete ao titular da unidade de controle interno assegurar se os padrões de auditoria definidos foram efetivamente seguidos, aprovando o controle de qualidade, que visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

Os formulários de controle de qualidade do relatório – Formulário de Controle de Qualidade – Supervisor (Anexo VI) devem ser preenchidos concomitantemente à elaboração do relatório final, de modo a permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de auditoria adotados pelo Tribunal.



### 4.5 Fluxograma dos Procedimentos de Auditorias





## 5. PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

### 5.1. Da Inspeção Administrativa

A Inspeção Administrativa consiste em uma técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis.

A Inspeção Administrativa será solicitada pelo:

- I – Presidente do Tribunal, por determinação;
- II – Corregedoria, por determinação;
- III – Relator do processo, por determinação; e
- IV – Órgão de Controle Externo.

O titular da Unidade de Controle Interno, de forma fundamentada, poderá submeter à Presidência do Tribunal propostas de inspeções.

Antes de iniciar a inspeção, deverá ser elaborada Matriz de Planejamento, com a indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.

Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas técnicas de auditoria e a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas quando sugeridas e avaliadas pelo titular da Unidade de Controle Interno.

Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.

Os resultados da inspeção serão apresentados na forma de relatório e integrarão o próprio processo no qual foi determinado.

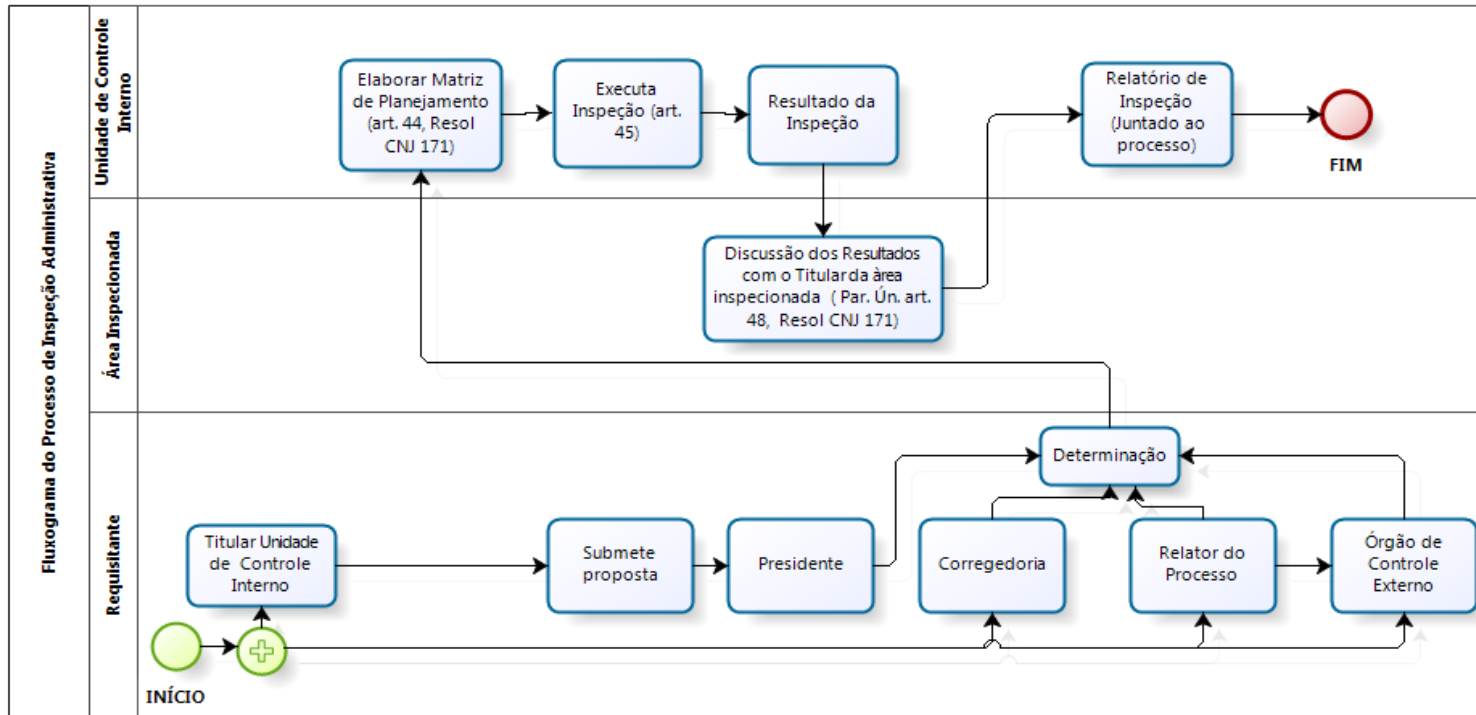
Antes da emissão do RELATÓRIO FINAL de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas aos titulares das unidades por meio de RELATÓRIO PRELIMINAR DE INSPEÇÃO, para e assegurar, em prazo fixado pelo titular da unidade de controle interno, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Após o retorno dos autos com a ciência e/ou considerações das unidades auditadas, deverá ser emitido o RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO, que será juntado aos autos.

O fluxograma do processo de Inspeção Administrativa encontra-se detalhado no item 5.2 destes procedimentos.



## 5.2 Fluxograma de Inspeção Administrativa





### 5.3 Da Fiscalização Administrativa

A utilização da técnica de Fiscalização, na forma de vigilância ou de sindicância sobre os atos praticados, será utilizada quando for necessário comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação de resultados.

Durante a realização de fiscalização, cabe à Unidade de Controle Interno avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; aferir adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento e verificar o cumprimento da legislação aplicável.

A execução das fiscalizações será precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

Com base na Matriz de Planejamento poderão ser aplicadas as mesmas técnicas utilizadas nas auditorias. Os servidores em exercício na Unidade de Controle Interno designados para realização de fiscalizações poderão sugerir ao titular da Unidade a adoção de outras técnicas nos casos de situações específicas.

Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório poderá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.

A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

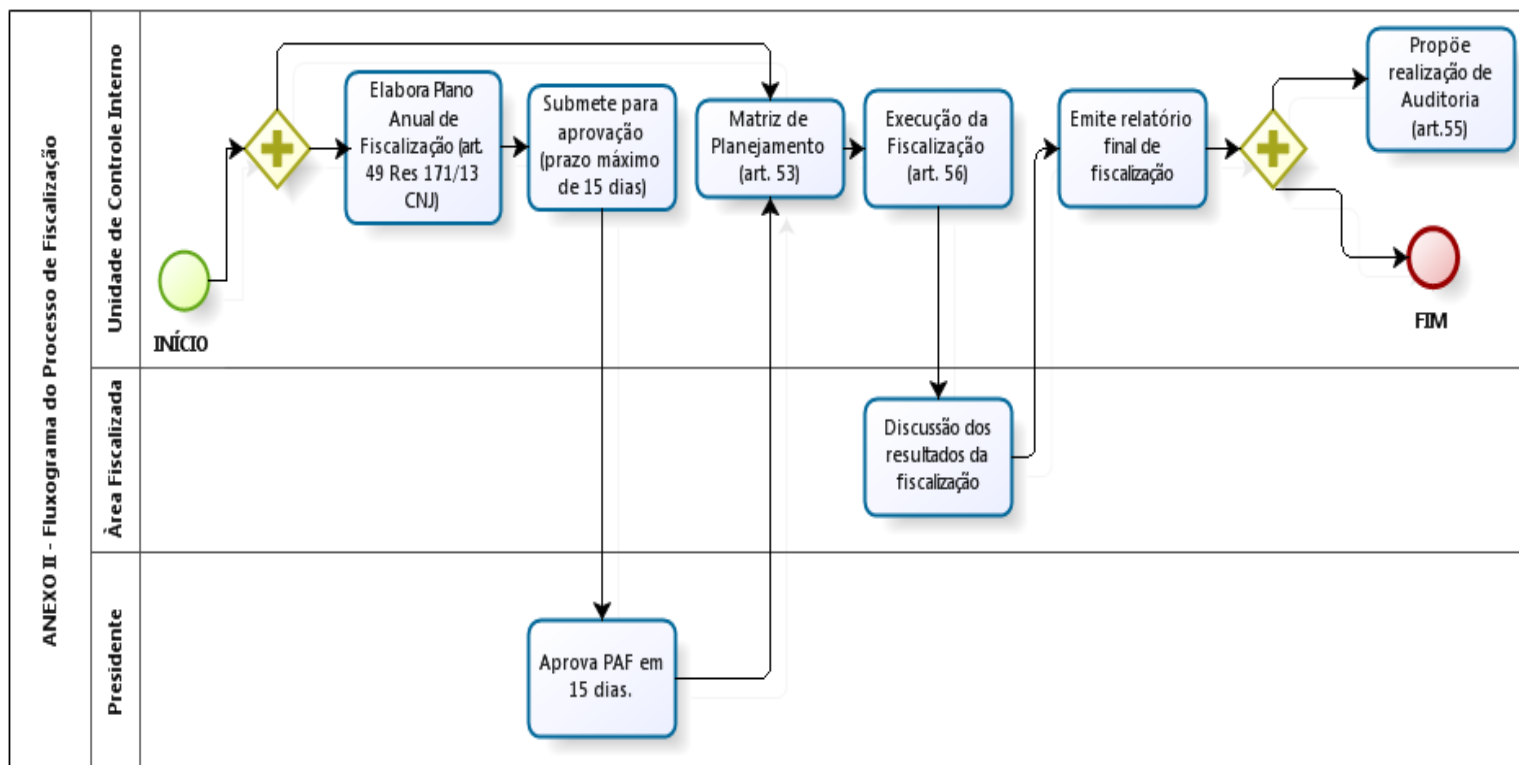
Antes da emissão do **RELATÓRIO FINAL DE FISCALIZAÇÃO**, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas aos titulares das unidades auditadas por meio de **RELATÓRIO PRELIMINAR DE FISCALIZAÇÃO**, para assegurar, em prazo fixado pelo titular de controle interno, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Após ciência e/ou considerações das unidades auditadas, deve ser emitido o **RELATÓRIO FINAL DE FISCALIZAÇÃO**, propondo a realização de auditoria ou o seu arquivamento.





### 5.4 Fluxograma da Fiscalização Administrativa





## 6. ANEXOS

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA DE AUDITORIA

**Objetivo: Verificar os prazos e o andamento das auditorias**

AUDITORIA	ETAPAS DA AUDITORIA	CRONOGRAMA	OBSERVAÇÕES DO AUDITOR	OBSERVAÇÕES DO LÍDER
	PLANEJAMENTO	XX/XX/XX à XX/XX/XX		
	EXECUÇÃO	XX/XX/XX à XX/XX/XX		
	EMISSÃO DO RELATÓRIO	XX/XX/XX à XX/XX/XX		



## ANEXO II

### MATRIZ DE PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTO

**Objetivo:** Apresentar o planejamento das ações que serão empreendidas na realização da auditoria bem como seus respectivos procedimentos

**Equipe de Auditoria:**

**Supervisor:**

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DO PROCESSO	OBJETOS	TÉCNICAS DE AUDITORIA	PERÍODO	ACHADOS PRELIMINARES
Apresentar em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objeto	Identificar as informações necessárias para responder a questão de auditoria.	Identificar as fontes de cada item de informação requerida da coluna anterior. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.	Código ou enunciado do procedimento	Descrever as tarefas que serão realizadas, de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados (itens de verificação ou <i>check List</i> )	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, Orçamento	Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas a obtenção de evidências ou ao tratamento de informações (art. 32 da Res. CNJ 171/13)	Tempo necessário para a realização da auditoria	Informar os achados preliminares de auditoria.
Q1			P1					
Q2			P2					
Q3			P3					



### ANEXO III

**Comunicado de Auditoria n.º XX/2014** Porto Velho, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014

Senhor (descrever o cargo do dirigente da Unidade)

Comunico a Vossa Senhoria que a Seção de \_\_\_\_\_, iniciará os trabalhos de auditoria interna nessa Unidade, sob supervisão deste signatário. O objetivo do trabalho é ....., cumprindo o Plano Anual de Auditoria, com base nos termos da Resolução de n.º 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

Desse modo, solicito que sejam inicialmente disponibilizados os documentos/informações listados a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação n...;

Atenciosamente,

Coordenador de Controle Interno e Auditoria



## ANEXO IV

### Requisição de Documentos ou Informações n.º XX/2014

Assunto: Auditoria sobre procedimentos XXXXXXXXXXXX – Autos n.º. XXX/XXXX

Senhor (descrever o cargo do dirigente da Unidade)

Solicitamos a Vossa Senhoria, nos termos do artigo 16 da Resolução de n.º 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça, que apresente a esta equipe de auditoria a documentação/informação relacionada a seguir:

Desse modo, solicito que sejam inicialmente disponibilizados os documentos/informações listados a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;
- d) Documento ou informação n...;

Tal documentação/informação deverá ser fornecida até o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Porto Velho, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014

Coordenador de Controle Interno e Auditoria



## ANEXO V

### MATRIZ DE ACHADOS

**Objetivo:** Descrever os achados verificados durante a realização da auditoria.

**Equipe de Auditoria:**

**Supervisor:**

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da deficiência.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da Equipe	O que motivou a ocorrência do achado?	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efeito seja potencial ou real.	Proposta da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do (s) responsável (eis).	Providências adotadas pelo auditado após conhecimento do achado.
A1								
A2								
A3								
A4								



## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE – SUPERVISOR

#### 1– INFORMAÇÕES GERAIS:

<u>Fase</u>	<u>Previsto<sup>8</sup></u> <u>(dias úteis)</u>	<u>Realizado<sup>9</sup></u> <u>(dias úteis)</u>
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela equipe e a aprovação pelo supervisor		

2 – **PAPÉIS DE TRABALHO** – marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

<u>Item</u>	<u>Satisfatório</u>	<u>Oportunidade</u> <u>de Melhoria</u>	<u>Não elaborado</u> <u>(NE) ou Não</u> <u>aplicável (NA)</u>
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			
2.3 Matriz de Achados			
2.4 Resumo			

3 – **RELATÓRIO** – marque com um “X” uma das opções a seguir:

<u>Item Avaliado</u>	<u>Satisfatório</u>	<u>Oportunidade</u> <u>de Melhoria</u>
3.1 O relatório foi redigido com <b>clareza, objetividade e correção gramatical?</b>		
3.2 O relatório foi <b>redigido de forma concisa</b> , com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos achados mais relevantes de auditoria?		
3.3 Os achados de auditoria estão descritos com <b>exatidão</b> , sustentados por <b>evidências suficientes, relevantes</b> , pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando <b>convicção</b> da equipe de auditoria?		
3.4 Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?		
3.5 As conclusões estão adequadamente fundamentadas, <sup>10</sup> respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
3.6 Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		

<sup>8</sup> Considerar eventuais expedientes de prorrogação.

<sup>9</sup> O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da TEMPESTIVIDADE.

<sup>10</sup> As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes à análise efetuada pela equipe de auditoria.



3.7 Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste? <sup>11</sup>		
--	--	--

**4 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO** – marque com um “X” uma das opções a seguir:

<b>Item Avaliado</b>	<b>Satisfatório</b>	<b>Oportunidade de Melhoria</b>
4.1 O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?		
4.2 As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?		
4.3 Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?		
4.4 As propostas de encaminhamento são bastantes e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?		
4.5 As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade fiscalizado?		
4.6 O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?		
4.7 A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios

---

---

---

**5. BOAS PRÁTICAS** – Quando o relatório ou uma das matrizes (de planejamento e procedimento e de achados) puder ser considerado como “**BOA PRÁTICA**”, cuja divulgação para utilização como modelo em auditorias similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação.

---

---

---

---

**6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA** – Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderem ser incorporadas à versão final do relatório (por exemplo, melhorias em futuras matrizes de planejamento e procedimento).

---

---

---

---

<sup>11</sup> Documentos que devem ser obrigatoriamente juntados ao processo: comunicado de auditoria, requisição de documentos ou informações e todas as evidências dos achados. Processos com muitos volumes dificultam a leitura, devendo-se, portanto, evitar a anexação de documentos não obrigatórios.





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA  
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

**Preenchido por:** \_\_\_\_\_  
**Supervisor**

**Em:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Posicionamento da Equipe de Auditoria: ( ) Concorda ou ( ) Não concorda nos seguintes aspectos:

---

---

---

---

---

Nome:

Matrícula:





## ANEXO VIII

### PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

PLANO DE AÇÃO						
<b>Objetivo:</b> (Qual o objetivo do Plano de Ação?)			<b>Processo n°</b>		<b>SADP n°</b>	
<b>Unidade:</b> (Nome da Unidade Auditada)			<b>Auditoria:</b> (Informações da Auditoria)			
Ações / Etapas		Responsável	Área	Início	Término	Comentários / Observações
<b>Ações de Melhoria</b>						
<b>1.</b>	<b>Recomendação: XXXXXX</b>	<b>Chefe/Coordenador /Secretário X</b>	<b>Seção X / Secretaria Y</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	
1.1	Atividade 1	Servidor X	X			
1.2	Atividade 2	Servidor X	Y			
1.3	Atividade 3	Servidor X	Z			
1.n						
<b>2.</b>	<b>Recomendação: XXXXXX</b>	<b>Chefe/Coordenador /Secretário X</b>	<b>Seção X / Secretaria Y</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	
2.1	Atividade 1	Servidor X	X			
<b>3.</b>	<b>Recomendação: XXXXXX</b>	<b>Chefe/Coordenador /Secretário X</b>	<b>Seção X / Secretaria Y</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	
3.1	Atividade 1	Servidor X	X			
<b>4.</b>	<b>Recomendação: XXXXXX</b>	<b>Chefe/Coordenador /Secretário X</b>	<b>Seção X / Secretaria Y</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	<b>Dd/mm/aaaa</b>	
4.1	Atividade 1	Servidor X	X			