

RESOLUÇÃO GP N. 47 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2015

Institui o Novo Manual de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, considerando as inovações e os aprimoramentos na área de controle interno; o disposto no art. 3º da Resolução nº 86, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre as atribuições do órgão de controle interno em definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação do controle interno, visando à qualidade e à integração dos procedimentos de controle; o disposto na Resolução GP n. 6 de 21 de novembro de 1995; e a necessidade de padronizar e buscar a excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados na atividade de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Novo Manual de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, com a finalidade de aprimorar os procedimentos de realização das auditorias nas áreas de atuação e nas responsabilidades do cargo de Auditor Interno, conforme disposto no Anexo Único desta resolução.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Resolução GP n. 13 de 14 de maio de 2008.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nelson Schaefer Martins
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO
(RESOLUÇÃO GP N. 47 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2015)

MANUAL DE AUDITORIA

**MANUAL DA
AUDITORIA INTERNA**

Coordenador

Jozelito Neves Cunha

Auditores

Afonso Hoeltgebaum Filho

Blévio Nunes

Djalma João da Silva

Ivan Bertoldi

José Luciano Terhorst

Luciana Goreti Soares Hoffmann

Luiz Carlos de Espindola

Maristela Borges

Paulo Henrique Horn de Andrade

Silas Eli Escarrone Pereira

Simone Meurer de Bona Porton

Sônia Maria Laus de Oliveira

Colaboradores

Jorge Duarte Maciel

Patrick Carvalho da Rosa

Florianópolis, Outubro/2015

*“Se planejarmos para um ano,
Devemos plantar cereais.
Se planejarmos para uma década,
Devemos plantar árvores.
Se plantarmos para a vida,
Devemos treinar e educar o homem.”*

Kwantsu, séc. III a.C.

SUMÁRIO

1	CONCEITUAÇÕES.....	10
1.1	Auditoria Interna	10
1.2	Controle Interno.....	10
2	ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	12
2.1	Estrutura Organizacional e atividade.....	12
2.2	Composição.....	14
2.3	Competência	14
2.4	Atribuições dos Cargos.....	15
2.4.1	Coordenador da Auditoria Interna	15
2.4.2	Auditor Interno.....	16
2.4.3	Colaboradores.....	16
2.5	Áreas de Atuação	17
2.6	Atributos da Auditoria Interna	17
2.7	Atributos do Coordenador da Auditoria Interna	19
2.8	Atributos do Auditor Interno	19
2.9	Relacionamento: Auditoria Interna e Auditoria Externa	22
3	CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS.....	23
3.1	Auditoria de Gestão	23
3.2	Auditoria Operacional	23
3.3	Auditoria Contábil	23
3.4	Auditoria Especial.....	24
3.5	Auditoria de Resultado	24
3.6	Auditoria de Conformidade	24
4	FORMAS DE EXECUÇÃO.....	25
4.1	Execução direta.....	25
4.2	Integrada ou Compartilhada	25
5	FLUXO DE TRABALHO DA AUDITORIA ORDINÁRIA.....	26
6	FLUXO DE TRABALHO DA AUDITORIA JUDICIAL.....	27
7	FLUXO DE AUDITORIA EXTRAJUDICIAL.....	28

8 PLANEJAMENTO.....	29
8.1 Planos de Auditoria.....	29
8.2 Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP).....	29
8.3 Plano Anual de Atividades.....	30
9 EXECUÇÃO.....	32
9.1 Programa de Auditoria.....	32
9.2 Papéis de Trabalho.....	33
9.3 Técnicas de Auditoria.....	34
9.4 Achados de Auditoria.....	36
9.5 Constatação de Evidências.....	36
10 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	38
10.1 Relatório de Auditoria.....	38
10.2 Requisitos de Qualidade dos Relatórios.....	38
10.3 Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria.....	42
10.4 Descrição da Visão Geral do Objeto da Auditoria no Relatório.....	42
10.5 Apresentação dos Achados.....	43
10.6 Esclarecimentos dos Responsáveis.....	43
10.7 Conclusões.....	44
10.8 Propostas de Encaminhamento.....	44
10.9 Revisão do Relatório.....	44
10.10 Parecer de Auditoria.....	44
10.11 Relatório de Atividades.....	45
11 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO.....	46
12 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	47
13 ANEXOS.....	48
ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 06/95–GP.....	48
ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 19/03–TJ.....	49

APRESENTAÇÃO

O art. 74 da Constituição Federal e o art. 62 da Constituição Estadual instituíram o Sistema de Controle Interno nos três Poderes, de forma integrada, que passou a ter as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Tanto a Constituição Federal quanto a Estadual consagraram a fiscalização e o controle não restritos às áreas financeira e orçamentária, mas também à contábil, à operacional e à patrimonial, não só respeitando o princípio da legalidade, mas reconhecendo a igual importância de serem perseguidos e preservados os princípios da legitimidade e da economicidade.

Após mais de duas décadas das referenciadas Constituições, as organizações públicas continuam buscando aprimorar a ação de controle interno mediante o fortalecimento das atividades afetas à auditoria.

Os agentes públicos no desempenho de suas funções praticam atos que devem ser controlados de modo a verificar se os objetivos foram cumpridos de forma impessoal, sem privilégios e sem desvio de finalidade, já que a falta de competência e a irregularidade na edição de atos podem acarretar a anulabilidade ou nulidade, uma vez que afrontam os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

Nessa esteira, é atribuição da Auditoria Interna a verificação de possíveis desvios de finalidade contrários ao interesse público; nesse caso, deve ser proposta

a sua retificação ou a sua anulação, quando for executado procedimento eivado de vício.

Dessa forma, os agentes públicos devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam.

Recentemente, com o propósito de melhor instrumentalizar as ações típicas de auditoria, com adoção de técnicas apropriadas, o Plenário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aprovou a Res. CNJ nº 171/2013, a qual dispõe sobre normas técnicas de auditoria.

A auditoria interna tem como função principal avaliar os processos de gestão, tais como governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas, apontando eventuais desvios e vulnerabilidades, às quais o órgão está sujeito.

A tendência mundial é pelo aprimoramento das estruturas de controle interno, com aumento considerável na criação ou no aperfeiçoamento do controle de riscos, levando, por consequência, à elevação do grau de importância das atividades desempenhadas pela auditoria interna.

Nesse sentido, a importância da auditoria interna no processo de gestão tem aumentado. A auditoria interna deve atuar de forma coordenada tendo como finalidade básica o assessoramento da alta administração na verificação da:

I - adequação e eficácia dos controles;

II - integridade e confiabilidade das informações e registros;

III - integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância de políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos, assim como de sua efetiva utilização;

IV - eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização dos recursos públicos, dos procedimentos e métodos de salvaguardas dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;

V - compatibilidade dos programas com objetivos, planos e meios de execução estabelecidos; e

VI - mensuração dos problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução.

Ressalte-se que para atender à missão, com atuação tempestiva e independente da auditoria interna, é necessário uma equipe de auditores com formação e visão multidisciplinar, sendo indispensável capacitação permanente dos auditores para que seja possível obter eficiência e eficácia dos resultados dos exames de auditoria.

Assim, é imprescindível a adoção de políticas de valorização dos auditores internos, pois as avaliações feitas por estes sobre as áreas auditadas dependem de percepções sobre diferentes assuntos, no que se refere às pessoas, à logística, aos controles, ao processo de gestão administrativa, entre outros.

O aprendizado dos auditores deverá fomentar a capacidade de interagir sistematicamente com o ambiente e identificar mudanças, riscos, oportunidades, tendências e outros sinais, bem como definir, priorizar e comunicar esforços que favoreçam o aprimoramento dos trabalhos da área auditada.

Com a finalidade de estabelecer procedimentos e de dar conhecimento aos órgãos do Poder Judiciário, e em complemento à Res. nº 19/03–TJ, publicada no Diário da Justiça nº 11.301, de 20/10/2003, fica instituído o presente manual em substituição ao anterior, o qual contém informações básicas e essenciais para o entendimento, o funcionamento, o acompanhamento e o controle interno que visam evitar falhas nos processos e procedimentos, objetivando não apenas detectar e mensurar possíveis problemas, mas oferecer alternativas de soluções, que atendam aos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública.

O principal objetivo deste manual é apresentar e definir as normas e procedimentos, para disciplinar os fluxos, as áreas de atuação e as responsabilidades do auditor interno, assim como a estruturação da Auditoria Interna do Poder Judiciário, servindo como um orientador na execução dos trabalhos, definindo conceitos e diretrizes para o estabelecimento do planejamento, do exame, da avaliação, da conclusão e do oferecimento de medidas saneadoras, nos termos estabelecidos na Res. CNJ nº 171/2013.

É papel da Auditoria Interna manter este manual atualizado, de acordo com a legislação vigente.

1 CONCEITUAÇÕES

1.1 Auditoria Interna

A atividade de Auditoria objetiva a revisão, a avaliação e o acompanhamento dos controles internos, com verificação do cumprimento das políticas traçadas pela alta Administração para observar se estão sendo cumpridas as normas para cada atividade.

A Auditoria Interna é definida como uma atividade independente dentro da instituição, de alta relevância estratégica, exercendo papel indispensável à avaliação da gestão de riscos operacionais. Consiste em um procedimento técnico que visa o exame, à avaliação e a adequação dos métodos contábeis, financeiros, controles internos e outras operações administrativas, por meio de processos e resultados, mediante a confrontação entre situações existentes com determinado critério técnico, operacional ou normativo, que contribui para a consecução das metas estabelecidas pelo Poder Judiciário, fortalecendo a gestão e a racionalização das ações e dos controles da Instituição.

A Res. nº 06/95-GP, de 21/11/1995, que cria a Auditoria Interna do Poder Judiciário de Santa Catarina, compõe o Anexo I deste Manual.

O artigo 3º da Res. 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça traz como objetivo primordial que a auditoria sirva para identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

1.2 Controle Interno

A conceituação mais conhecida e respeitada sobre controle interno é a fornecida pela AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), que define Controle Interno como:

O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas, adotadas numa empresa para proteger seu ativo, verificar a

exatidão e a fidelidade de seus dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas (AICPA, 1999).

A atividade de Controle Interno tem por objetivo definir procedimentos e medidas para evitar falhas de ordem operacional, acompanhar a execução das atividades em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, buscando evitar erros, protegendo assim a fidelidade das informações geradas, de forma a fornecer subsídios aos gestores quanto à tomada de decisão.

Num conceito mais simples, podemos definir que o controle interno é um conjunto de procedimentos instituídos pela administração e/ou exigidos por disposição legal, que deverão ser obrigatoriamente observados na consecução de determinada atividade. Compreendem as autorizações, análises, revisões, declarações de recebimentos, homologações, informações, justificativas, aprovações, dentre outras, que são indispensáveis para a tramitação e/ou conclusão do processo ou atividade.

A Resolução nº 19/03-TJ, 15/10/2003 que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário de Santa Catarina, compõe o Anexo II deste Manual.

2 ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

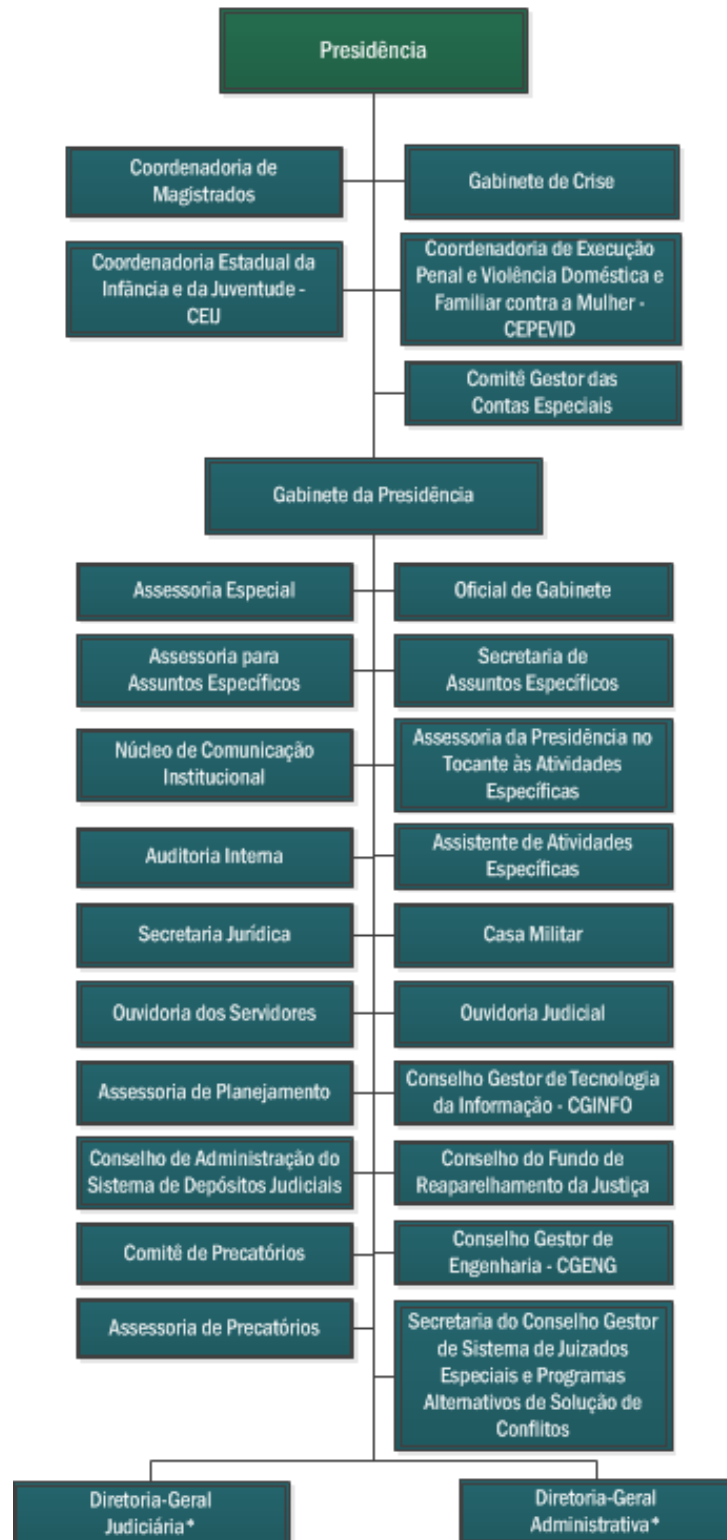
2.1 Estrutura Organizacional e atividade

A Auditoria Interna compõe a estrutura do Gabinete da Presidência. Agrega atividades de controle interno e auditoria e tem como objetivo principal a busca da melhor alocação dos recursos públicos, com atuação para corrigir os desperdícios, as impropriedades, a negligência e a omissão, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, a fim de garantir que os resultados pretendidos sejam alcançados, além de destacar os impactos e benefícios sociais atingidos.

A atividade de Auditoria objetiva a revisão, a avaliação e o acompanhamento dos controles internos, com verificação do cumprimento das políticas traçadas pela alta administração a fim de observar se estão sendo cumpridas as normas para cada atividade.

Nessa estrutura e com essas atribuições, a Auditoria Interna tem competência multidisciplinar para prestar seus serviços com o objetivo de fortalecer a instituição, mediante avaliação da gestão e dos seus programas, na forma de assessoramento e consultoria interna com o intuito de agregar valor à gestão, propondo ações preventivas e saneadoras, de forma a assistir na consecução de seus propósitos estratégicos, com abordagem sistematizada e disciplinada neste Manual de Auditoria.

A Auditoria Interna, conforme estabelecido no art. 6º da Resolução 19/03-TJ e disposto no organograma apresentado a seguir, está subordinada ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça:



2.2 Composição

A Auditoria Interna do Poder Judiciário, para atender às atribuições e efetivar os controles e objetivos definidos pelo Gabinete da Presidência, é composta de:

- a) um coordenador que detenha amplos conhecimentos dos serviços de auditoria, que será nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, com a função de planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades de auditoria interna;
- b) auditores, com formação em nível superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia e Informática, em número suficiente para o atendimento dos serviços; e
- c) Colaboradores para o atendimento das atividades de apoio.

2.3 Competência

Conforme disposto no artigo 74 da Constituição Federal, no artigo 62 da Constituição Estadual e na Resolução nº 19/03–TJ, compete à Auditoria Interna:

- a) avaliar o sistema de controle interno das unidades administrativas do Poder Judiciário;
- b) exercer, no âmbito do Poder Judiciário, a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionadas ao controle interno;
- c) promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria;
- d) realizar auditorias, emitir relatórios e pareceres sobre as unidades administrativas, com conclusões e recomendações;
- e) acompanhar a implementação das recomendações aprovadas pela Presidência e as providências adotadas;

f) promover a apuração dos atos e fatos irregulares ou ilegais, formalmente apontados, praticados pelas unidades administrativas do Poder Judiciário;

g) solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado acerca de questões que exijam conhecimento específico;

h) observar a legislação vigente federal, estadual específica e normas correlatas;

i) apoiar o controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, no âmbito do Poder Judiciário;

j) elaborar o plano anual de atividades ao final de cada exercício, que deverá ser apresentado até o final da segunda quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte;

k) submeter à consideração da Presidência propostas de atualização deste manual, levando-se em consideração a conveniência e a disposição legal; e

l) elaborar e executar os programas de auditoria, contidos no plano anual de atividades, e os extraordinários indicados pela Presidência.

2.4 Atribuições dos Cargos

Apresentam-se a seguir as atribuições dos cargos e funções que compõem a área de atuação e o funcionamento da Auditoria Interna.

2.4.1 Coordenador da Auditoria Interna

Atribuições:

a) elaborar o plano anual de auditoria;

b) instruir e dirigir os membros da equipe na execução dos trabalhos e no cumprimento do plano de auditoria;

c) promover a participação dos membros da equipe na elaboração do plano de trabalho;

- d) administrar, no que couber, a adequação dos sistemas internos ao sistema e-Sfinge;
- e) centralizar, avaliar e encaminhar as informações *on line* do sistema e-Sfinge;
- f) validar e aprovar os relatórios encaminhados pelo sistema e-Sfinge;
- g) encaminhar, bimestralmente, o relatório de controle interno ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) apresentar, sistematicamente, relatório das atividades à Presidência do Tribunal de Justiça;
- i) promover reuniões de integração com outros órgãos; e
- j) contribuir para a profissionalização, o aperfeiçoamento e a integração dos membros da equipe.

2.4.2 Auditor Interno

Atribuições:

- a) exercer no âmbito do Poder Judiciário a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionadas ao controle interno;
- b) elaborar com eficiência o planejamento dos trabalhos de auditoria;
- c) emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;
- d) elaborar e/ou aperfeiçoar os papéis de trabalho necessários ao desempenho das auditorias;
- e) manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação; e
- f) executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

2.4.3 Colaboradores

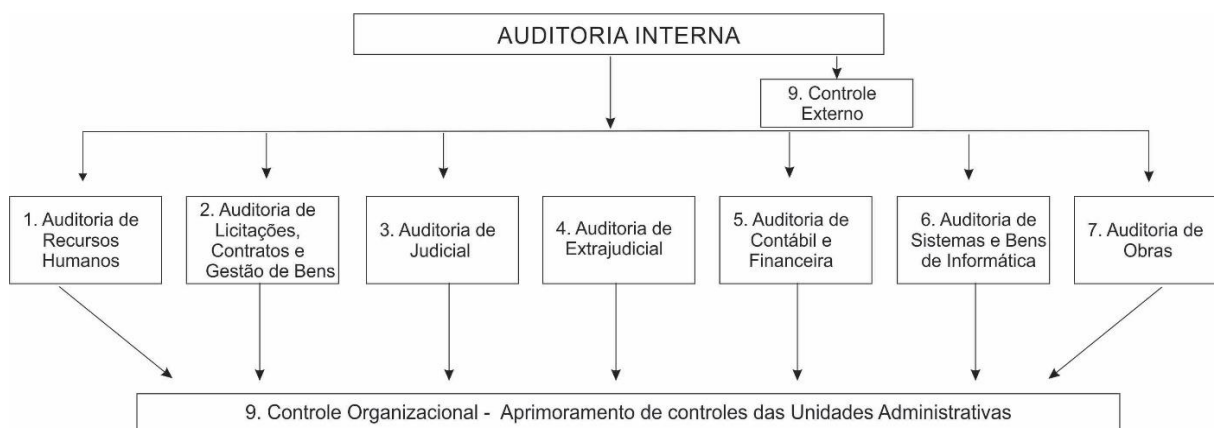
Atribuições:

- a) receber e encaminhar documentos a órgãos internos e externos;

- b) efetuar a movimentação e o controle de prazos dos processos e/ou documentos e encaminhá-los;
- c) providenciar fotocópias;
- d) enviar fax e atender telefone;
- e) arquivar documentos;
- f) executar serviços externos; e
- g) executar outras atividades correlatas.

2.5 Áreas de Atuação

A divisão dos trabalhos de auditoria encontra-se demonstrada no organograma:



2.6 Atributos da Auditoria Interna

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e exerce papel indispensável à avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, tendo como resultado a apresentação de recomendações para a melhoria dos processos de trabalho em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do desempenho organizacional e de proposições de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão.

A auditoria interna deve:

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 projetos e do orçamento anual; e
- c) da comprovação de aderência aos normativos internos.

II - avaliar os resultados com base em indicadores de desempenho quanto a 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 otimizar 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.

Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do Poder Judiciário estão sujeitos às avaliações amostrais da auditoria interna, na conformidade dos planejamentos de longo prazo e anual dos trabalhos de auditoria.

A Unidade de Auditoria Interna, resguardada a independência, prestará as informações solicitadas sobre o resultado dos trabalhos realizados, podendo, ainda, fornecer dados sobre os papéis de trabalho utilizados e/ou produzidos, aí incluídos os programas de auditoria e os elementos comprobatórios respectivos.

A Auditoria Interna, em suas atividades técnicas e na medida do possível, deve atuar em sintonia com as metodologias estabelecidas pelo TCE-SC e CNJ e em padrões de órgãos de controle externo e internacionais para a prática da auditoria interna, como, por exemplo, o Tribunal de Contas da União (TCU) e o The Institute of Internal Auditors (IIA), respectivamente.

Para o cumprimento de suas atribuições e alcance das finalidades, a Unidade de Auditoria Interna deve realizar as atividades com foco nos resultados almejados estrategicamente pelo Poder Judiciário de Santa Catarina, para o qual se utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão dos projetos, na gestão para o alcance desses resultados e no Mapa Estratégico, que se

configura em ferramenta destinada a apresentar, de forma lógica e estruturada, as diretrizes organizacionais de médio e longo prazo do poder Judiciário Catarinense.

2.7 Atributos do Coordenador da Auditoria Interna

- a) o trabalho de auditoria deverá ser supervisionado pelo Coordenador da Auditoria Interna ou por um auditor designado;
- b) o Coordenador da Auditoria Interna deverá instruir e dirigir a equipe de auditores, no que tange ao cumprimento dos programas de auditoria. Deve, ainda, propor o desenvolvimento dos conhecimentos e a capacitação técnica dos auditores;
- c) o Coordenador da Auditoria Interna deverá promover a participação da equipe na elaboração dos programas de trabalho, visando à compreensão dos objetivos, procedimentos e técnicas a serem aplicados nas auditorias;
- d) o Coordenador de Auditoria Interna deve evitar restringir a liberdade e a flexibilidade necessárias ao cumprimento das atividades, de tal forma que os auditores internos possam alcançar seu próprio desenvolvimento profissional;
- e) cabe ao Coordenador da Auditoria Interna prestar informações oficialmente solicitadas.

2.8 Atributos do Auditor Interno

- a) ao auditor interno é vedado divulgar qualquer informação ou fato de que tenha conhecimento em razão da função que exerce;
- b) o auditor interno deverá efetuar adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e efetividade dos sistemas de controles internos, contábil, administrativo e operacional, das unidades e das instituições auditadas;
- c) o auditor interno deverá aplicar, no que couber, os testes ou provas adequadas às circunstâncias, a fim de obter evidências que fundamentem, de forma objetiva, suas conclusões;
- d) o auditor interno não poderá auditar, posteriormente, trabalhos administrativos operacionais que tiveram sua participação;

e) o auditor interno, na aplicação dos procedimentos de auditoria, deve compreender que a não detecção de impropriedade ou irregularidade não o isenta de encontrar evidenciação posterior, imprópria ou irregular, no período submetido a exame, e isso não significa que o trabalho efetuado por ele tenha sido inadequado, desde que possa demonstrar que o executou de acordo com o estabelecido pelas normas de auditoria;

f) o auditor interno deverá, no exercício de sua atividade, manter a independência necessária que lhe assegure imparcialidade nas fases de planejamento, execução e emissão de relatórios e pareceres, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;

g) o auditor interno observará os princípios de ética, normas técnicas e os padrões de auditoria na sua conduta profissional;

h) no desempenho de suas funções, agirá de forma independente e, em nenhuma circunstância, sob qualquer pretexto, conveniência própria ou de terceiros, condicionará seus atos, suas atitudes, suas decisões ou seus pronunciamentos a preceitos outros que não os postulados pela sua atividade profissional;

i) o auditor interno deve abster-se de intervir nos casos em que haja conflito de interesses que possa influenciar a imparcialidade na emissão de sua opinião;

j) o auditor interno não poderá, direta ou indiretamente, receber remuneração ou recompensas de qualquer natureza, exceto as decorrentes do exercício de sua função pública, oficialmente concedidas;

k) o auditor interno, no exercício de suas funções, apoiar-se-á em evidências que permitam o convencimento sobre a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, de modo a emitir opinião com bases consistentes;

l) o auditor interno, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, deverá agir com precaução e zelo, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o devido cumprimento das normas e procedimentos gerais de auditoria;

m) o auditor interno deverá ser cauteloso, com vistas a estabelecer uma adequada extensão dos seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e à complexidade de cada verificação;

n) o auditor interno tem o dever de zelar pelos interesses públicos, respeitando as normas que regem os servidores, e não deve valer-se da função pública em benefício próprio ou de terceiros. Obriga-se, ainda, a guardar confidencialidade das informações de que tiver conhecimento, de modo que não poderá revelá-las a terceiros, sem prévia autorização;

o) o auditor interno deverá manter-se atualizado sobre assuntos inerentes a sua atividade, de forma a ampliar seus conhecimentos e a sua capacidade técnica para o desempenho de suas funções;

p) o auditor interno deve ter consciência de que é a unidade administrativa que está sendo auditada, e não o seu responsável;

q) o auditor interno deve possuir conduta profissional irrepreensível, portar-se com discrição, dar especial atenção ao seu modo de trajar, por seus hábitos e à sua conduta pessoal, e evitar conversas desnecessárias;

r) o auditor interno, na execução das suas atividades, deve usar de diplomacia, de modo que possíveis irregularidades ou negligências observadas deverão ser comentadas somente no âmbito de suas funções, com o Coordenador, e com o responsável de cada unidade administrativa;

s) o auditor interno, na execução do seu trabalho, deve conservar os papéis utilizados que não estejam sob imediato e constante manuseio em local identificável e acessível aos demais membros da equipe de auditoria.

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

I - parceria;

II - comprometimento ético com o auditado;

III - socialização de conhecimentos técnicos;

IV - bom senso e justiça;

V - trabalho em equipe;

VI - melhores informações para os auditados;

VII - obediência às normas internas;

VIII - baixo custo operativo;

- IX - inovação;
- X - qualidade e profissionalismo;
- XI - gestão participativa;
- XII - valorização das pessoas;
- XIII - constância de propósitos; e
- XIV - melhoria contínua.

2.9 Relacionamento: Auditoria Interna e Auditoria Externa

Em consonância com os dispositivos constitucionais previstos nos artigos 74 da Constituição Federal e 62 da Constituição Estadual, fica a Auditoria Interna responsável pela integração do controle interno com o externo, este exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, de forma a adotar normas e procedimentos padronizados para a efetivação dos controles.

Dessa forma, a Auditoria Interna, além de realizar exames, proferir pareceres e elaborar relatórios, deve servir de instrumento de cooperação e auxílio no trabalho executado pelo Tribunal de Contas e, sempre que possível, deverá atender às solicitações, servindo como facilitador na realização dos trabalhos do auditor externo.

3 CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

As Auditorias classificam-se em:

3.1 Auditoria de Gestão

O objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Conselho ou a ele confiado, compreendendo os seguintes aspectos a serem observados:

- I - documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
 - II - existência física de bens e outros valores;
 - III - eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil;
- e
- IV - cumprimento da legislação e normativos.

3.2 Auditoria Operacional

O objetivo é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles.

3.3 Auditoria Contábil

O objetivo é certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com a legislação e se as

demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas.

3.4 Auditoria Especial

O objetivo é examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

3.5 Auditoria de Resultado

O objetivo é verificar os resultados da ação governamental com ênfase:

- I - na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e
- II - no planejamento estratégico.

3.6 Auditoria de Conformidade

O objetivo é o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

4 FORMAS DE EXECUÇÃO

As auditorias poderão ser executadas de forma direta, indireta, integrada ou terceirizada.

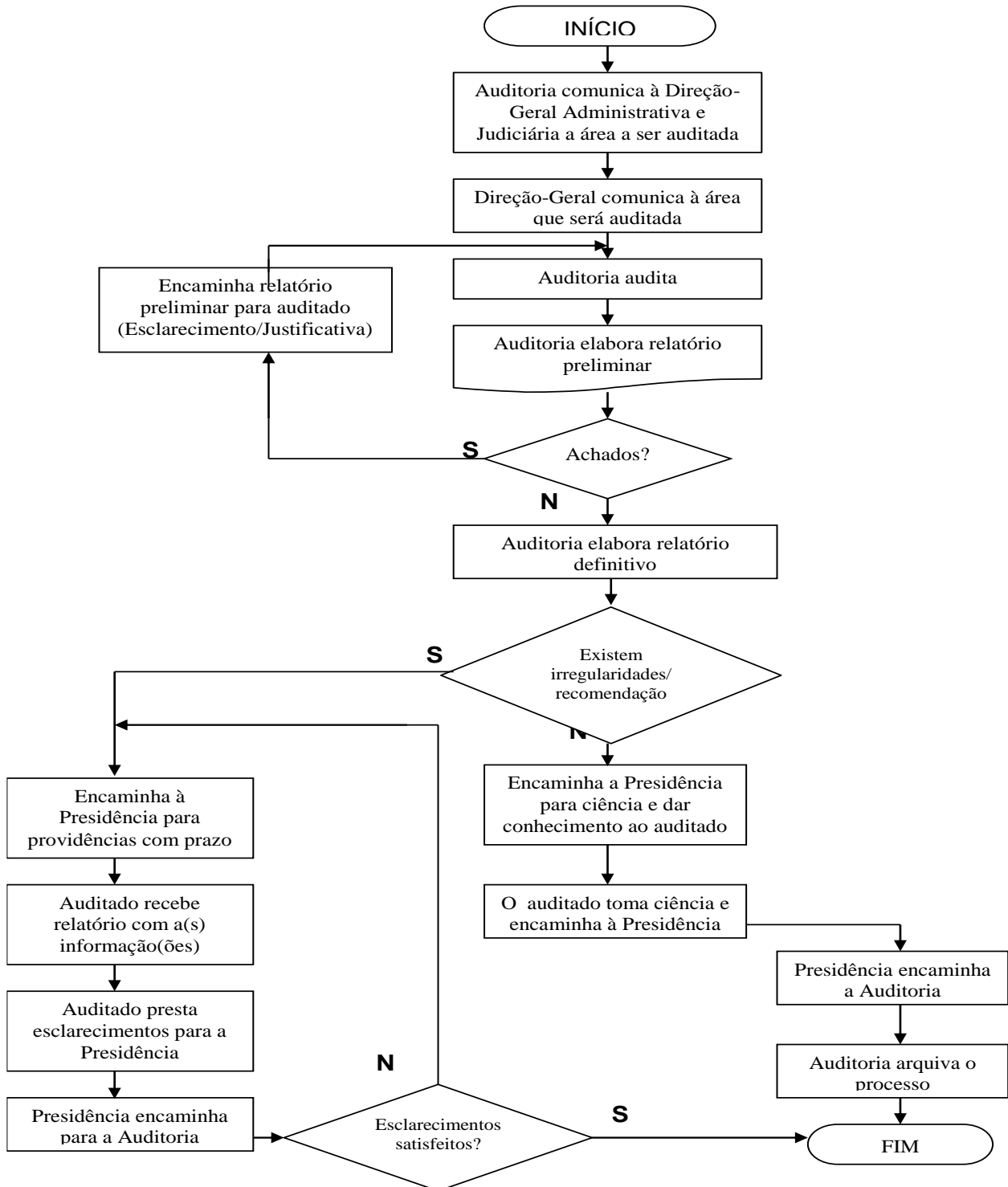
4.1 Execução direta

É aquela executada diretamente por servidores, ocupantes do cargo de Auditor Interno, em exercício na unidade de Auditoria Interna.

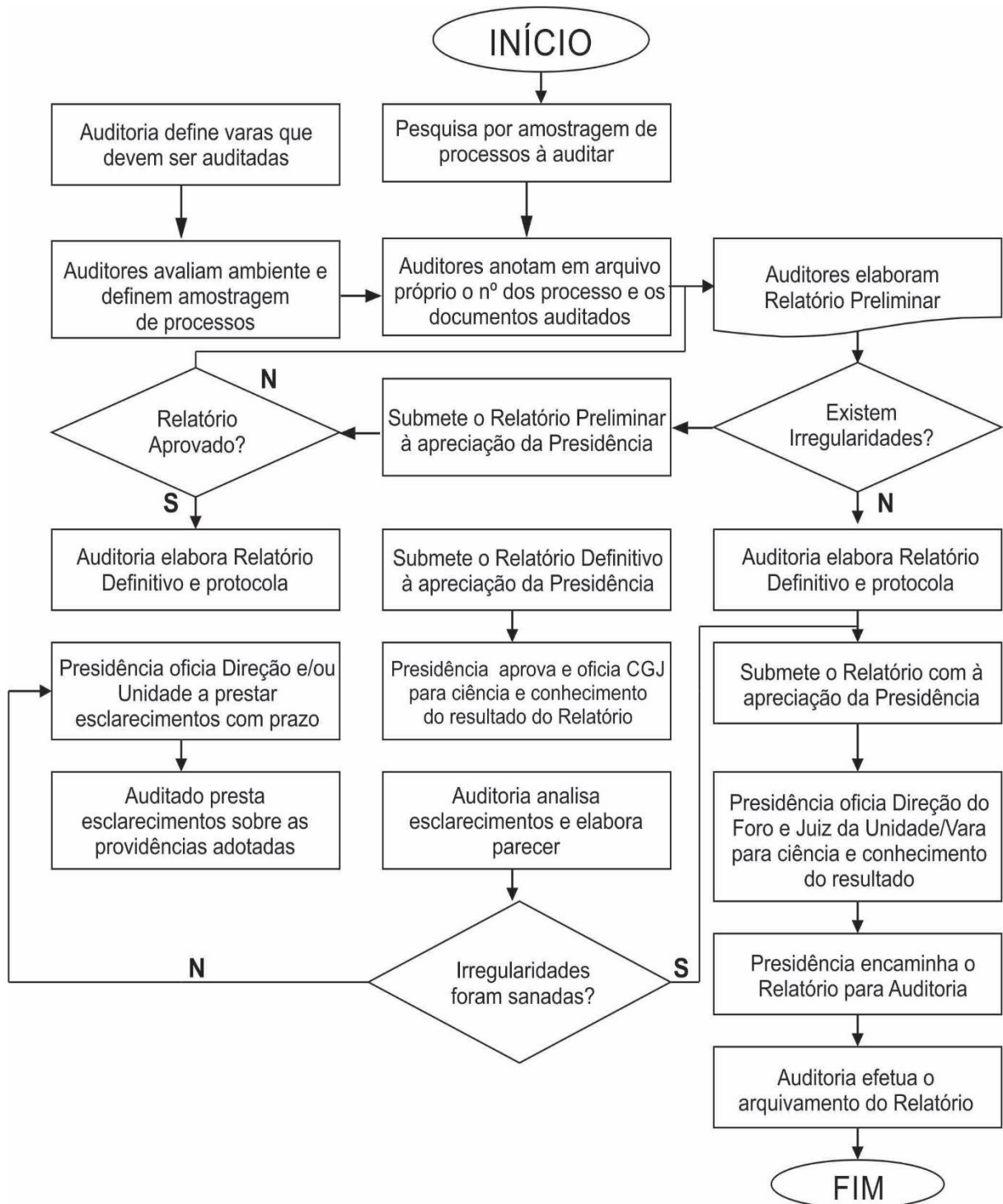
4.2 Integrada ou Compartilhada

Executada com a participação de servidores, ocupantes do cargo de Auditor Interno, da Auditoria Interna em ações coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

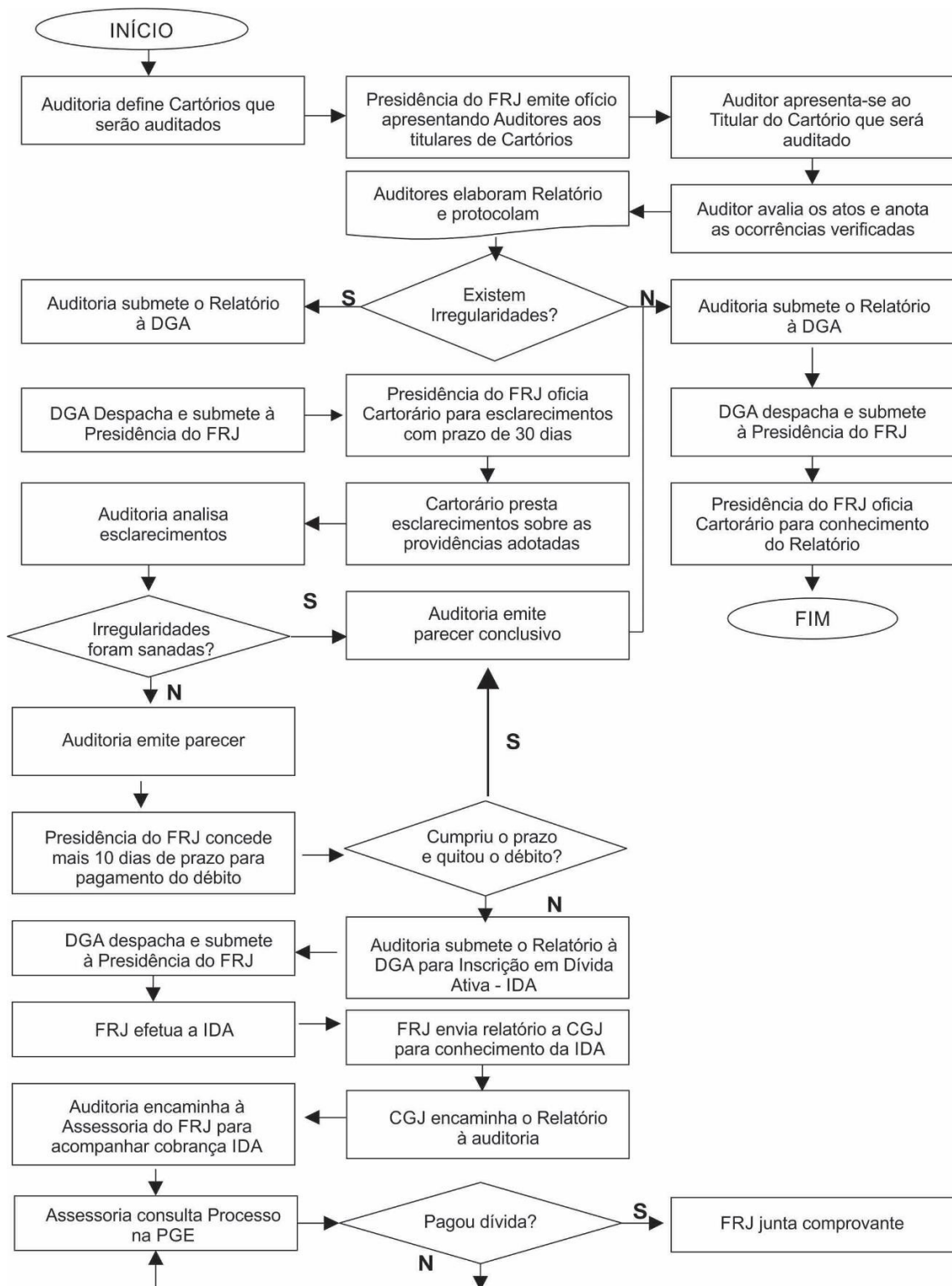
5 FLUXO DE TRABALHO DA AUDITORIA ORDINÁRIA



6 FLUXO DE TRABALHO DA AUDITORIA JUDICIAL



7 FLUXO DE AUDITORIA EXTRAJUDICIAL



8 PLANEJAMENTO

O planejamento é etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível que seja alocado tempo adequado para sua realização.

A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundando em problemas na execução da auditoria, o que poderá provocar acréscimo no tempo total de realização dos exames de auditoria, além de repercussões negativas na qualidade da auditoria.

8.1 Planos de Auditoria

Os Planos de Auditoria de Longo Prazo e Anual objetivam o planejamento das auditorias e devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Poder Judiciário de Santa Catarina.

Na seleção das unidades a serem auditadas, devem-se considerar as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico, e às áreas que apresentem maior relevância, evitando, desse modo, que os recursos sejam focados em atividades que não trarão benefícios substanciais.

Além da observância dos aspectos normativos, os Planos devem evidenciar as áreas de exame e análise prioritárias, com estimativa do tempo e dos recursos necessários à realização dos trabalhos, a fim de demonstrar quais as metas da equipe de auditoria e quais benefícios surgirão a partir da execução eficiente dos trabalhos.

8.2 Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)

A elaboração do plano para quatro anos constitui ferramenta de planejamento que deve atingir todo o Poder Judiciário, evidenciando as áreas ou os temas que serão objetos de auditoria no prazo planejado e que permitirá, posteriormente, o detalhamento do Plano Anual de Auditoria. Além disso, este tipo de planejamento possibilitará que os exames de auditoria sejam realizados em todas as áreas deste Poder.

A complexidade dos trabalhos de auditoria exige planejamento e controle adequados, a fim de evitar o risco de a auditoria perder o foco de sua missão e deixar de cobrir todas as áreas consideradas prioritárias.

O planejamento de longo prazo possibilitará ao coordenador da auditoria interna definir, com antecedência, o modo de atuação, os recursos necessários (pessoal, equipamentos e recursos financeiros), além das necessidades de capacitação, considerando os conhecimentos e as habilidades de cada auditor.

O Plano de Auditoria de Longo Prazo deve ser submetido à apreciação e aprovação do Presidente deste Poder até 30 de novembro, a cada quatro anos (artigo 9º, §1º, inciso I da Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça), sendo que poderá ser atualizado anualmente.

8.3 Plano Anual de Atividades

Ao final de cada exercício, a Auditoria Interna deverá elaborar o Plano Anual de Atividades, que será apresentado até o dia 30 de novembro do ano em curso (artigo 9º, §1º, inciso II da Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça), para os trabalhos que serão executados no ano seguinte.

O Plano Anual de Auditoria (PAA) objetiva estabelecer o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano. O referido plano deve contemplar ações com vistas a auxiliar a avaliação da gestão dos recursos aplicados pelo Poder Judiciário de Santa Catarina, bem como as providências adotadas pelas unidades auditadas, conforme disposto na Resolução CNJ nº 171/2013.

Nesse plano devem constar os órgãos ou setores que serão auditados, a finalidade, o tipo de auditoria, o período estimado, a quantidade de auditores e as demais informações que se fizerem necessárias. O plano anual de atividades poderá sofrer alterações, por conveniência administrativa, previamente discutidas com a Coordenação da Auditoria Interna.

A elaboração do PAA deve ser precedida de análise preliminar da estrutura organizacional do Poder Judiciário, dos achados de auditorias recentes,

das determinações do CNJ, dos normativos vigentes, bem como das orientações e eventuais determinações do Tribunal de Contas do Estado.

O plano anual de atividades segue o estabelecido na Res. nº 171/2013 do CNJ.

9 EXECUÇÃO

Durante a fase de execução das atividades de auditoria, a equipe deve elaborar diversos documentos, como o Programa de Auditoria, o Mapa de Achados e de Acompanhamento, entre outros que serão explicitados neste capítulo.

9.1 Programa de Auditoria

Consiste num plano de ação detalhado, destinado a orientar o trabalho específico do auditor interno, permitindo-lhe complementá-lo quando circunstâncias imprevistas assim o recomendarem. Atendendo ao disposto no artigo 28 da Resolução CNJ nº 171/2013.

O programa de auditoria deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar-lhe a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas do órgão ou setor que receberá a auditoria. A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e à profundidade.

No Programa de Auditoria devem constar:

I - o planejamento do trabalho, com indicação:

- a) das áreas a serem auditadas;*
- b) do objetivo;*
- c) do escopo;*
- d) do período de realização da auditoria; e*
- e) da equipe.*

II - as diversas questões de auditorias, com indicação:

- a) das informações requeridas;*
- b) das fontes de informações;*
- c) dos procedimentos (referência ao papel de trabalho, membro da equipe responsável pelo procedimento e observações); e*
- d) dos possíveis achados.*

III - do período em que os procedimentos deverão ser aplicados.

Os programas de trabalho serão elaborados de modo padronizado conforme a Resolução nº 171/2013 do CNJ.

A equipe de Auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado, e estabelecer com precisão e clareza o foco da investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a realização dos exames de auditoria.

O auditor deve 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:

I – nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;

II – obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

III – suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e

IV – teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

9.2 Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho têm como finalidade ajudar na verificação de informações por parte do auditor interno.

Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contém informações e apontamentos coligidos pelo auditor, no decurso do exame, as provas por ele realizadas e, em muitos casos, a descrição dessas provas, que constituem o testemunho do trabalho executado e o fundamento de sua opinião[...] (Resolução CFC nº 321).

Os papéis de trabalho produzidos pela Auditoria Interna devem ser elaborados levando-se em consideração a abrangência, objetividade, limpeza e

lógica; devem ser arquivados no setor por um período de até dois anos, observada a tabela de temporalidade.

Os papéis de trabalho documentam as evidências obtidas, trazendo as informações relevantes que visam dar o suporte necessário às conclusões e aos resultados obtidos, além de servirem para consultas em etapas posteriores ao trabalho de campo. Estes devem ser:

I – elaborados na forma manual ou eletrônica materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados; esses documentos deverão dar suporte ao relatório de auditoria, uma vez que contém o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;

II – documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciado que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis; e

III – abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas;

IV - identificados e arquivados de modo ordenado.

Os modelos de papéis de trabalho de auditoria são elaborados de modo padronizado por esta Auditoria.

9.3 Técnicas de Auditoria

Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditoria:

I - entrevista – formulação de pergunta escrita ou oral aplicado ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - conferência de cálculos – verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV - circularização – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes no escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a) positivo em branco – solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição, com prazo para resposta;

b) positivo em preto – solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição, com prazo para resposta; e

c) negativo – comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados;

V - inspeção física – exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

VI - exame dos registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VII - correlação entre as informações obtidas – cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII - amostragem – escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

IX - observação – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor, ocupante do cargo de Auditor Interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e

X - revisão analítica – verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

Os auditores indicados para a realização de uma determinada auditoria poderão sugerir, ao titular da unidade de controle interno, a adoção de outras técnicas necessárias, quando a situação assim o exigir.

9.4 Achados de Auditoria

Durante a realização dos exames de auditoria serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, evitando-se mal-entendidos e minimizando a necessidade do recolhimento de informações posteriores.

Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência tanto do aprofundamento da análise, quanto dos esclarecimentos prestados, não excluída a possibilidade de haver inclusão de novos achados.

Os esclarecimentos pelos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, composto por manifestações formais, deverão compor os relatórios como um dos elementos, para cada achado.

9.5 Constatação de Evidências

Os ocupantes do cargo de Auditor Interno, ao executarem uma auditoria, devem possuir conhecimento das técnicas e procedimentos de auditoria aplicados para que se constituam em elementos essenciais e comprobatórios das evidências, que sustentarão os achados.

Essas evidências, por sua vez, devem ter os seguintes atributos:

I – serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;

- II – serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado;
- e
- III – serem adequadas e fidedignas, pela exatidão da fonte, acarretando, confiabilidade.

10 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 *Relatório de Auditoria*

É o documento emitido pelo Auditor Interno, apresentando o resultado dos trabalhos e exames efetuados, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Compete ao Coordenador da Auditoria definir como, quando e a quem os resultados das auditorias deverão ter as devidas comunicações, na forma de relatório. Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas aos titulares das unidades auditadas, a quem deve ser assegurado, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos apontados, sob sua responsabilidade.

O titular da unidade de controle interno deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório de auditoria, conforme evidenciado no parágrafo anterior.

Ao término de cada auditoria, será apresentado um relatório específico, que conterá o resultado e, quando for o caso, as respectivas recomendações. O relatório será submetido à Presidência, e deverá prosseguir, de maneira sigilosa, quando o caso assim o exigir.

10.2 *Requisitos de Qualidade dos Relatórios*

O relatório de auditoria deverá ser elaborado, observados os requisitos de clareza, convicção, concisão, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade.

O Tribunal de Contas da União, ao estabelecer os padrões para elaboração de relatórios, orienta que sejam observados, no mínimo, os requisitos a seguir indicados, a fim de assegurar a qualidade dos relatórios (Portaria-TCU nº 280, de 8 de dezembro de 2010 – Aprova as Normas de Auditoria do TCU-NAT):

I. **CLAREZA:** produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade, e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas.

Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico;

II. **CONVICÇÃO:** expor os achados e as conclusões com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada, evitando palavras ou expressões que denotem insegurança, possam ensejar dúvidas ou imprecisões no entendimento, tais como “SMJ”, “supõe-se”, “parece que”, “deduzimos”, “achamos”, “há indícios”, “talvez”, “entendemos”, “esta equipe de auditoria entende que...”, “foi informado a esta equipe de auditoria que...”, “ouvimos dizer”, “conforme declarações verbais”, “boa parte”, “alguns”, “diversos” “a maioria”, “muitas/vários/inúmeros”, “aparenta/aparentemente”;

III. **CONCISÃO:** ir direto ao assunto, utilizando linguagem sucinta, transmitindo o máximo de informações de forma breve, exata e precisa. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser

feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. Ser conciso significa que o relatório não se estenda mais do que o necessário para respaldar a mensagem.

Detalhes excessivos detratam o relatório e podem, inclusive, ocultar a mensagem real, confundir ou distrair o leitor. O relatório não deve ser prolixo, buscando sempre a objetividade;

IV. **COMPLETUDE**: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas. Prover os usuários do relatório com uma compreensão suficientemente completa significa oferecer uma perspectiva da extensão e significância dos achados relatados, tais como a frequência de ocorrências relativas ao número de casos ou transações examinados. Significa, também, descrever evidências e achados sem omissões de informações significativas e relevantes relacionadas aos objetivos da auditoria. Ser completo também significa determinar claramente o que devia e não foi feito, descrevendo explicitamente as limitações dos dados, as limitações impostas pelas restrições de acesso a registros e outras questões. Relações entre objetivos, critérios, achados e conclusões precisam ser expressas de forma clara e completa, permitindo sua verificação;

V. **EXATIDÃO**: apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações.

A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências apresentadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da auditoria;

VI. **RELEVÂNCIA**: expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria. Não se deve discorrer sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;

VII. TEMPESTIVIDADE: emitir tempestivamente os relatórios de auditoria para que sejam mais úteis aos leitores destinatários, particularmente aqueles a quem cabem tomar as providências necessárias. Auditores devem cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade;

VIII. OBJETIVIDADE: harmonizar o relatório em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou superenfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições. O tom dos relatórios pode encorajar os tomadores de decisão a agir sobre os achados e propostas encaminhadas pelos auditores. Um tom equilibrado é alcançado quando os relatórios apresentam evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados, enquanto se abstenha de usar adjetivos ou advérbios que caracterizem indícios de uma forma que implica crítica ou conclusões sem suporte. A objetividade dos relatórios de auditoria é reforçada quando esses declaram explicitamente a fonte das evidências e as premissas utilizadas na análise.

O relatório de auditoria pode reconhecer aspectos positivos do objeto auditado, quando aplicável aos objetivos de auditoria. A inclusão dos aspectos positivos do objeto poderá levar a um melhor desempenho por outras unidades deste Poder que tomem conhecimento do relatório.

A elaboração do relatório de auditoria, bem como a exatidão das informações ali contidas, serão de inteira responsabilidade do auditor que a executou.

Quando, na realização de auditoria, for verificado que não houve observância à legislação vigente ou comprovada qualquer outra irregularidade, o relatório de auditoria concluirá pela recomendação quanto a procedimentos a serem adotados.

O relatório deverá ser redigido de maneira clara e objetiva; devidamente encaminhado à Presidência para ciência, análise e posterior envio às unidades administrativas auditadas, para as providências cabíveis.

10.3 Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

Os relatórios de auditoria devem ser numerados e obedecer, de forma geral, à seguinte disposição:

I - a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;

II - o objetivo e as questões de auditoria;

III - a metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo;

IV - a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

V - o resultado da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, se for possível, mencionar e quantificar os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos examinados e as propostas de encaminhamento; e

VI - a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

Deverão, também, obedecer o padrão estabelecido por esta Auditoria, conforme normativos, devidamente disponibilizado em nosso disco departamental.

10.4 Descrição da Visão Geral do Objeto da Auditoria no Relatório

Os relatórios devem conter uma descrição das características do objeto de auditoria, necessárias à sua compreensão, objetivando oferecer ao leitor o conhecimento e a compreensão para um melhor entendimento do relatório. A visão geral do objeto, elaborada na fase de planejamento e revisada após a fase de execução, atende a esse objetivo.

Tipicamente, a visão geral do objeto inclui informações sobre o ambiente legal, institucional e organizacional em que ele se insere, tais como legislação aplicável, objetivos institucionais, pontos críticos e deficiências de controle interno e, dependendo da finalidade da auditoria, objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle.

10.5 Apresentação dos Achados

Para dar ao leitor condições para avaliar a importância e as consequências dos achados, o auditor deve descrever a natureza e a extensão dos fatos e do trabalho realizado que resultou na identificação do achado.

Os achados de auditoria representam o principal capítulo do relatório. Para sua elaboração, deve-se utilizar a matriz de achados, papel de trabalho este que estrutura o desenvolvimento dos achados. Cada achado deve ser descrito com base nos seguintes elementos, quando aplicável:

- I. descrição do achado;
- II. situação encontrada;
- III. objetos nos quais foi constatado;
- IV. critério de auditoria adotado;
- V. evidências;
- VI. causas;
- VII. efeitos reais ou potenciais;
- VIII. responsável: qualificação, conduta, nexos de causalidade e culpabilidade;
- IX. esclarecimentos prestados pelos responsáveis;
- X. conclusão da equipe de auditoria; e
- XI. proposta de encaminhamento.

10.6 Esclarecimentos dos Responsáveis

Durante a realização dos exames de auditoria, deve ser solicitado esclarecimento ao auditado, caso surjam dúvidas ou identificadas pendências, conforme evidenciado na Resolução CNJ nº 171/2013.

10.7 Conclusões

O relatório de auditoria deve consignar, no item conclusão, a resposta à questão fundamental de auditoria, na forma evidenciada como objetivo, constante no Programa de Auditoria.

A influência das conclusões dos auditores depende da suficiência e da adequação das evidências que suportam os achados e da solidez da lógica utilizada para formulá-las. As conclusões são mais relevantes quando levam a propostas de encaminhamento, em cujos interessados concordem com a necessidade das proposições apresentadas.

10.8 Propostas de Encaminhamento

Ao final, o relatório de auditoria deve consignar as recomendações, as quais devem ser condizentes com os achados, decorrendo logicamente destes e das conclusões, focando nas causas identificadas.

10.9 Revisão do Relatório

Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo Coordenador da Auditoria Interna, o qual deverá assegurar que:

I – todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de encaminhamento; e

II – todos os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados.

10.10 Parecer de Auditoria

Trata-se das conclusões do auditor interno a respeito de matérias, atos ou fatos que lhe sejam submetidos para exame. O parecer deverá ser numerado e

conter indicação precisa e clara da natureza do exame e do grau de responsabilidade assumido.

No âmbito do serviço público, a opinião do auditor será expressa mediante parecer quando se tratar de processo administrativo ou quando houver consulta oficialmente formulada pelas unidades administrativas.

Tipos de Parecer:

a) **Parecer sem ressalva** – será emitido quando o auditor interno verificar que no processo analisado não foi detectado nenhum tipo de irregularidade, isto é, quando em sua opinião, o objeto da análise estiver de acordo com os princípios da Administração Pública.

b) **Parecer com ressalvas** – será emitido quando o auditor interno detectar alguma impropriedade, sejam falhas ou omissões, tanto de natureza formal, no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto de natureza principiológica da Administração Pública.

c) **Parecer de irregularidade** – será emitido quando o auditor interno detectar que houve irregularidade.

O modelo de parecer de auditoria com ressalva e sem ressalva é elaborado de modo padronizado.

10.11 Relatório de Atividades

Trata-se de um documento que contém, dentre outros assuntos, o relato das atividades desenvolvidas; que compreende a quantidade de auditorias realizadas durante o ano ou por períodos predeterminados pelo Órgão Central, a eficácia dos resultados obtidos, as pendências com as respectivas justificativas, as solicitações ou as recomendações necessárias ao aperfeiçoamento das operações, com propostas de medidas preventivas e saneadoras ao correto desempenho das atividades.

11 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das tomadas de providências, pelo titular da unidade auditada, em relação às recomendações apresentadas no relatório e, às determinações deliberadas pelo Presidente, no qual deverá constar prazo para atendimento, bem como a comunicação das medidas adotadas.

Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Auditoria Interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas.

As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências quanto à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriores.

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Auditoria Interna objetiva conscientizar os integrantes das unidades administrativas sobre a importância das atividades de controle exercidas, que têm como finalidade auxiliar e assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça nas questões relativas aos dispêndios efetuados, bem como na aplicação das normas e procedimentos legais, apontando, se for o caso, as restrições e sugerindo correções, alterações e procedimentos necessários ao fiel cumprimento dos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública.

Nesse sentido, o Auditor Interno deverá ter livre acesso às dependências das unidades administrativas que estiverem sob auditagem, assim como aos processos, documentos, valores e livros, que sejam indispensáveis à execução de seu trabalho. As solicitações efetuadas pelos auditores deverão ser atendidas com prioridade.

Os auditores internos devem apresentar-se, nos locais onde forem realizar os trabalhos, mediante autorização prévia, devidamente identificados por meio de crachá oficial.

Os auditores internos, demais representantes e membros das unidades administrativas devem observar os aspectos legais, as normas e os procedimentos definidos neste Manual de Auditoria Interna.

Os papéis de trabalho se encontram padronizados, conforme normativo do CNJ, e estão disponibilizados no disco departamental da rede interna desta Auditoria.

13 ANEXOS

ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 06/95–GP

Cria a Auditoria Interna do Poder Judiciário.

O Desembargador Tycho Brahe Fernandes Neto, Presidente do Tribunal de Justiça de SC, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica criada a Auditoria Interna do Poder Judiciário.

Art. 2º São atribuições da Auditoria Interna: realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro e patrimonial e demais atividades administrativas; exercer o controle interno previsto nos artigos 74, da Constituição Federal e 62 da Constituição Estadual; exercer o controle das informações para o sistema ACP (Auditoria de Contas Públicas); realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias; emitir pareceres e relatórios.

Art. 3º A Auditoria Interna será exercida pelos funcionários ocupantes dos cargos de Auditor Contábil, dos quais um responderá, por ato da Presidência, pela Coordenação.

Art. 4º A Auditoria Interna fica vinculada ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 21 de novembro de 1995.

Presidente

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 19/03–TJ

Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário.

O Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições privativas que lhe confere o artigo 83, inciso III, da Constituição Estadual, e considerando: que, nos termos dos artigos 74 da Constituição Federal e 62 da Constituição Estadual, os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno;

que, segundo o artigo 119 da Lei Complementar nº 202, de 28 de dezembro de 2000, alterado pela Lei Complementar n. 246, de 9 de junho de 2003, o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado deve ser organizado até o final do exercício de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, como serviço auxiliar do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, o Sistema de Controle Interno, nos termos desta Resolução.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno destina-se à fiscalização das atividades exercidas nas unidades administrativas da Justiça de primeiro e segundo graus, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência da gestão administrativa.

Art. 3º O Sistema de Controle Interno fica assim estruturado:

- I - Órgão Central;
- II - Núcleo Técnico;
- III - Unidades Administrativas.

Art. 4º O Órgão Central, representado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, tem como função a Direção do Sistema de Controle Interno.

Art. 5º Compete ao Órgão Central:

- I - expedir normas disciplinadoras das atividades de controle;
 - II - decidir sobre as questões encaminhadas pelo Núcleo Técnico;
 - III - revogar, anular, sustar ou determinar a suspensão de atos administrativos que contrariem as normas constitucionais e legais atinentes à administração pública;
 - IV - aplicar penalidades disciplinares, nos termos da legislação vigente, pela prática de irregularidade ou ilegalidade na execução das atividades administrativas controladas.
- Parágrafo único. É facultado ao Presidente do Tribunal de Justiça delegar competência ao Ordenador de Despesas secundário para a prática de atos previstos neste artigo.

Art. 6º O Núcleo Técnico, unidade vinculada diretamente ao Presidente do Tribunal de Justiça, é formado pela Auditoria Interna, cabendo-lhe:

- I - supervisionar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Judiciário;
- II - promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno;

III - uniformizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades do Sistema de Controle Interno;

IV - integrar o Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário com outros sistemas da Administração Pública Estadual;

V - avaliar:

a) os controles internos implantados no Poder Judiciário;

b) os relatórios de Gestão Fiscal;

c) o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI - fiscalizar:

a) as receitas do Fundo de Reaparelhamento da Justiça e do Sistema Financeiro de “Conta Única de Depósitos sob aviso à Disposição da Justiça”;

b) a aplicação e guarda dos recursos públicos;

c) a execução de programas e projetos;

VII - acompanhar:

a) as metas bimestrais de arrecadação;

b) os limites de gastos com pessoal;

c) as ocorrências funcionais;

d) as disponibilidades de caixa;

f) as execuções orçamentárias;

g) as limitações de empenho;

f) a execução de contratos;

i) os gastos com serviços de terceiros;

j) as receitas da alienação de ativos.

VIII - certificar os dados contábeis a serem divulgados nos relatórios de Gestão Fiscal;

IX - analisar as prestações de contas mensais e anuais;

XI - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça no cumprimento de normas e procedimentos;

XII - auxiliar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. A autoridade notificada pelo Tribunal de Contas do Estado remeterá a diligência ao Núcleo Técnico, e este, à unidade competente, que se manifestará em até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao prazo fixado por aquele órgão.

Art. 7º As unidades administrativas sujeitar-se-ão à orientação e adequação técnicas de controle, coordenadas pelo Núcleo Técnico.

Parágrafo único. O estudo, as alterações e a implementação de rotinas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços terão a participação obrigatória da Assessoria de Planejamento e das Diretorias envolvidas.

Art. 8º As atividades desenvolvidas pelo Núcleo Técnico serão exercidas por auditores internos ocupantes de cargo de provimento efetivo do Poder Judiciário e que tenham formação superior.

Parágrafo único. Será designado dentre os auditores internos um coordenador, cabendo-lhe:

I - elaborar o plano anual de auditoria;

II - instruir e dirigir os membros da equipe na execução dos trabalhos e no cumprimento do plano de auditoria;

III - promover a participação dos membros da equipe na elaboração do plano de trabalho;

IV - contribuir para a profissionalização e o aperfeiçoamento dos membros da equipe.

Art. 9º As unidades administrativas compõem-se dos setores que disciplinam e executam os serviços administrativos da justiça de primeiro e segundo graus.

Art. 10. Compete às unidades administrativas:

I - exercer o controle, por meio dos diversos níveis hierárquicos, visando o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária e a observância das normas que orientam suas atividades específicas;

II - manter o registro das operações e adotar manuais e fluxogramas das rotinas e procedimentos de suas atividades;

III - propor a expansão e aprimoramento do processamento eletrônico de informações, com a finalidade de agilizar as operações, organizar a base de dados e agregar valores necessários à decisão gerencial.

Art. 11. Os Auditores Internos poderão participar de comissões criadas no âmbito do Poder Judiciário, na qualidade de colaboradores.

Art. 12. O Núcleo Técnico terá acesso às informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 13. O Núcleo Técnico será auxiliado pelas unidades administrativas nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação;

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 15 de outubro de 2003.

Amaral e Silva
Presidente