

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**Secretaria de Controle Interno**

**2016**

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1 FINALIDADES DO MANUAL.....	5
2 NORMAS RELATIVAS AO AUDITOR.....	6
3 DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	9
3.1 Conceito, Objetivo e Finalidades da auditoria.....	9
3.2 Objeto .....	10
3.3 Classificação .....	11
3.4 Planejamento da Unidade .....	11
4 FASES DA AUDITORIA .....	14
4.1 Planejamento.....	14
4.1.1. Programa de Auditoria .....	15
4.1.2. Procedimentos e Técnicas de Auditoria .....	15
4.2 Execução da auditoria.....	17
4.2.1 Comunicado de Auditoria e Requisição de Documentos e Informações .	17
4.2.2. Achados de auditoria.....	18
4.2.3. Manifestação das unidades .....	20
4.3 Comunicação dos resultados .....	21
5 CONTROLE DE QUALIDADE.....	24

## APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 instituiu o Sistema de Controle Interno nos três Poderes da União, de forma integrada, com a finalidade de realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem assim apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A Carta Magna, em seu artigo 74, estabelece que os três Poderes da União mantenham, de forma integrada, sistema de controle interno, com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, 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 da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Desde a promulgação da Constituição Federal, sobretudo em decorrência da atuação do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça, a organização e funcionamento das unidades de controle interno foram sendo aprimorados.

Por meio do Acórdão TCU nº 1.074/2009-Plenário, o TCU recomendou que as unidades de controle interno da Administração Pública Federal atuem preponderantemente como unidade de auditoria.

De modo complementar, o CNJ realizou auditoria para avaliar as estruturas atuais das unidades de controle interno existentes nos tribunais de todo o país. Uma das evidências detectadas foi a necessidade de promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de auditoria no Poder Judiciário, o que ensejou recomendações lançadas no Parecer nº 2/2013-SCI/Presi/CNJ, aprovado em 17/12/2013 pelo Plenário do CNJ (Acompanhamento de Cumprimento de Decisão 0201047-40.2009.2.00.0000).

Assim, desde a promulgação da Carta Magna até os dias atuais, assistimos ao crescente aprimoramento de iniciativas e ações para pôr em prática princípios e metas voltados a atender às diretrizes contidas nos dispositivos constitucionais, sobretudo no que concerne à atuação das unidades de controle interno do Poder Judiciário, a fim de que possam com independência atestar a boa governança e avaliar a eficácia do gerenciamento de riscos e do sistema de controle interno implementados nos Tribunais.

Além das determinações dos órgãos de controle, as boas práticas internacionais de auditoria interna exigem a elaboração de manuais de procedimentos para serem utilizados pela unidade de controle interno na execução de suas atividades (IPPF 2040).

Para melhor atender ao mandamento constitucional e às determinações emanadas daquele e. Conselho, bem assim aos ditames do TCU presentes no referenciado Acórdão e às normas internacionais de auditoria interna, foi elaborado o presente Manual de Auditoria.

O documento apresenta-se estruturado em 5 capítulos. Os capítulos abordam a finalidade do manual, normas relativas ao auditor no exercício de seus encargos, aspectos relacionados ao conceito, objetivo, finalidades e objeto da auditoria, as fases da auditoria e controle de qualidade.

SIDÔNIO JACINTHO DE OLIVEIRA NETO  
Diretor da Secretaria de Controle Interno

## **1 FINALIDADES DO MANUAL**

Este Manual disciplina a atividade de auditoria no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT12) e tem como finalidades:

- I. Orientar os auditores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
- II. Estabelecer procedimentos de auditoria interna, com definição de conceitos e diretrizes gerais;
- III. Padronizar e esclarecer a terminologia utilizada pela unidade de auditoria nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- IV. Permitir à administração do Tribunal ter conhecimento sobre o papel, as responsabilidades, as atribuições, a forma de atuação dos auditores, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão;
- V. Servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os auditores da Unidade de Controle Interno e destes com as áreas de controle interno do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como dos Tribunais a estes jurisdicionados; e
- VI. Servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos auditores lotados na Unidade de Controle Interno.

## 2 NORMAS RELATIVAS AO AUDITOR

Entende-se por auditor o servidor lotado na Unidade de Controle Interno que desempenha atividades de auditoria interna.

A conduta do auditor deve ser pautada pelas regras estabelecidas neste Manual, no Código de Ética dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, nos Regulamento e Manual do Tribunal, bem assim em normas gerais aplicáveis aos servidores públicos e em normas de auditoria aplicadas ao setor público. O auditor deve, ainda, ter comprometimento técnico-profissional e estratégico, que implica capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com o interesse público. Por conseguinte, as atividades de auditoria, desenvolvidas geralmente em equipe, demandam formação multidisciplinar do corpo de auditores de modo a agregar valor ao trabalho realizado.

No desempenho de suas funções, o auditor deve observar os seguintes aspectos:

- I. **Independência:** o auditor deve estar livre de impedimentos pessoais, externos e organizacionais que prejudiquem sua independência em todas as fases da auditoria, bem assim nos demais aspectos de sua atividade profissional, obrigando-se a declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade;
- II. **Objetividade:** na execução de suas atividades, o auditor deve se apoiar em fatos e evidências que permitam o convencimento da realidade ou da veracidade das situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes;
- III. **Imparcialidade:** durante o seu trabalho, o auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade do julgamento;
- IV. **Integridade e Comportamento Ético:** o auditor deve realizar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, obrigando-se a proteger o interesse público e a respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros;

- V. **Competência e Desenvolvimento Profissional:** para manter elevado nível de profissionalismo na realização de seu trabalho o auditor deve possuir conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias à execução de suas responsabilidades individuais, aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e outras competências por meio do desenvolvimento profissional contínuo, bem assim abster-se de realizar aquelas atividades para as quais não possua domínio técnico;
- VI. **Confidencialidade:** o auditor deve ser prudente no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, não devendo divulgá-las sem autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional, ou utilizá-las para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização;
- VII. **Cautela e Zelo Profissional:** o auditor deve atuar com prudência e competência, devendo usar julgamento profissional no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados de auditoria, agindo com atenção, habilidade e observância das normas profissionais, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros e, conseqüentemente, garantir que os relatórios e pareceres sejam precisos e confiáveis; e
- VIII. **Cortesia:** o auditor deve comunicar-se de maneira eficaz e ter habilidade no trato verbal e escrito com pessoas e unidades auditadas, respeitando superiores, subordinados e pares, bem assim aqueles com os quais se relaciona profissionalmente, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas de seu cargo.

Aos auditores são asseguradas as seguintes prerrogativas, no exercício de suas funções:

- I. Livre ingresso às dependências das unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;
  - II. Acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- e

- III. Competência para requerer aos responsáveis pelas unidades organizacionais, os documentos e informações entendidos como necessários, fixando prazo razoável para atendimento, na forma deste Manual.

Eventuais situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de animosidade, de indisposição ou de intimidação de auditores no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas imediatamente ao titular da Unidade de Controle Interno para adoção de providências.



### **3 DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

A auditoria interna deve atuar de acordo com os padrões definidos pelos órgãos superiores e segundo as boas práticas internacionais sobre o tema, como o COSO II e o IPPF – Estrutura Internacional de Práticas Profissionais.

#### **3.1 Conceito, Objetivo e Finalidades da auditoria**

A auditoria é o exame sistemático, independente e aprofundado de processos de trabalho, sistemas de informação e controles internos administrativos em confronto com um critério ou padrão estabelecido.

A auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e deve considerar os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

A auditoria busca aprimorar a alocação dos recursos públicos, atuando não só para corrigir os desperdícios e irregularidades, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, visando garantir os resultados pretendidos.

A auditoria tem por finalidade a comprovação da legalidade e da legitimidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nas unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.

Poderão ser ainda executados os procedimentos de inspeção administrativa e fiscalização, por determinação da Presidência do Tribunal ou por proposta do titular da Unidade de Controle Interno submetida à Presidência, que seguirão, no que couber, o rito estabelecido neste manual para auditoria.

- I. Inspeção administrativa: é 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 no âmbito do TRT12; e
- II. Fiscalização: é técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas

e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

### **3.2 Objeto**

Constituem objetos de exame de auditoria, dentre outros:

- I. Avaliação da estrutura dos controles internos administrativos, da governança e da gestão de riscos do Tribunal;
- II. Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- III. A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- IV. Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- V. Os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- VI. Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Tribunal;
- VII. A arrecadação e a restituição de receitas federais;
- VIII. Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas e informações de saída, objetivando constatar:
  - a. segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
  - b. segurança lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em equipamentos de diversos portes;
  - c. eficácia dos serviços prestados pela área de informática; e
  - d. eficiência na utilização dos diversos equipamentos existentes no órgão;
- IX. Os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;
- X. Os indicadores instituídos pelo Tribunal e suas unidades para aferir o desempenho da sua gestão;

- XI. Os atos e processos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal; e
- XII. O cumprimento da legislação pertinente.

### 3.3 Classificação

Quanto ao objeto as auditorias classificam-se em:

- I. **Auditoria Operacional:** objetiva examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública;
- II. **Auditoria de Regularidade:** objetiva examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão praticados no âmbito do Tribunal quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; e
- III. **Auditoria Especial:** objetiva examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente do Tribunal ou solicitação de outras autoridades.

### 3.4 Planejamento da Unidade

Para fins de planejamento estratégico e tático das auditorias, a Unidade de Controle Interno deve elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as normas de auditoria aplicáveis ao setor público, bem como as dispostas neste Manual.

O planejamento da Unidade deve ser compatível com o planejamento estratégico, a política de governança e a política de gestão de riscos do Tribunal.

Os Planos de Auditoria devem ser submetidos à apreciação da Presidência do Tribunal para aprovação, nos seguintes prazos:

- I. até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP;  
e
- II. até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

Os Planos de Auditoria correspondem a documentos contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o período planejado, os quais devem

priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Para elaboração dos Planos de Auditoria, no que tange às diretrizes do CNJ e do CSJT, deverão ser observados os prazos, as áreas e as espécies de auditorias prioritárias, que farão parte das Ações Coordenadas de Auditoria definidas pelo CNJ e CSJT, para realização no âmbito de todas as suas unidades jurisdicionadas.

Essas Ações Coordenadas de Auditoria têm por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Ainda, na elaboração dos Planos devem ser considerados a capacidade operacional e os métodos de seleção, hierarquização e priorização fundamentados em critérios de relevância, materialidade, risco e criticidade, conceituados da seguinte forma:

- I. **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades;
- II. **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos;
- III. **Criticidade:** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar, identificadas em uma determinada unidade. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados; e
- IV. **Relevância:** aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo.

O PAA deve conter as seguintes informações:

- I. Definição das auditorias, incluindo áreas de exame e análises prioritárias;
- II. Objetivos da auditoria;
- III. Quantitativo de auditores necessários para cada auditoria;

- IV. Período previsto para execução de cada auditoria; e
- V. Indicadores.

Na seleção das áreas a serem auditadas, deve-se ainda observar as metas traçadas no Planejamento Estratégico do Tribunal, de forma que os recursos inerentes à auditoria sejam alocados em atividades que resultem no aprimoramento da gestão do TRT12.

Os Planos de Auditoria aprovados pela Presidência do Tribunal serão divulgados na página da *internet* do TRT12, anualmente, até o décimo dia útil do mês de dezembro. Para fins de planejamento operacional, a cada auditoria deverá ser elaborado o Programa de Auditoria, conforme modelo definido pelo titular da Unidade de Controle Interno, que consiste em um plano de ação formal e detalhado, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor a fim de atingir o objetivo de auditoria. O planejamento operacional será melhor detalhado na próxima seção deste Manual.

A Unidade de Controle Interno manterá repositório anual com as recomendações expedidas, independente do meio utilizado para sua comunicação, para fins gerenciais e de controle.

## **4 FASES DA AUDITORIA**

O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução e comunicação dos resultados.

Durante as fases da auditoria poderão ser realizadas reuniões técnicas para debates de temas específicos, com o objetivo de efetuar levantamentos sobre o objeto a ser auditado e de promover a aproximação da Unidade de Controle Interno com as unidades auditadas.

### **4.1 Planejamento**

O planejamento é a etapa da auditoria na qual são estabelecidos os objetivos a serem alcançados, devendo prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.

Na fase de planejamento, a equipe de auditoria deve realizar exames preliminares, de modo a construir uma visão geral do objeto a ser auditado, com o fim de conhecer e compreender as suas características, bem como as do ambiente organizacional em que está inserido. Para tanto, a equipe deve reunir, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Descrição do objeto auditado;
- II. Legislação aplicável;
- III. Setores responsáveis, competências e atribuições; e
- IV. Riscos e deficiências em controles internos.

O titular da Unidade de Controle Interno, que atuará como supervisor das atividades de auditoria, deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os aspectos abaixo:

- 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 das técnicas a serem utilizados; e
- IV. Teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

O resultado dos exames preliminares dará suporte à elaboração do Programa de Auditoria.

#### *4.1.1. Programa de Auditoria*

O Programa de Auditoria deverá contemplar as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com vistas a determinar a sua natureza, extensão e profundidade, considerando a visão geral do objeto a ser auditado, e evidenciará:

- I. O objetivo e o escopo da auditoria;
- II. O universo e a amostra a serem examinados;
- III. Os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, os critérios de auditoria, as informações requeridas e suas fontes; e
- IV. As etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas e a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho.

O programa de auditoria deverá ser revisado e aprovado pelo supervisor antes do início da execução dos trabalhos. Na ocorrência de circunstâncias imprevistas, o Programa de Auditoria deve ser revisto ou complementado, conforme necessário.

#### *4.1.2. Procedimentos e Técnicas de Auditoria*

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor.

Durante a fase de planejamento, a equipe de auditoria deve descrever no Programa de Auditoria os procedimentos e técnicas a serem utilizados de modo a obter evidências ou provas suficientes e adequadas à formulação e à fundamentação da sua opinião.

Esses procedimentos descrevem o que se deve fazer e abrangem testes de observância e testes substantivos:

- I. testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e estão sendo cumpridos; e
- II. testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pela unidade auditada.

Técnicas de Auditoria são formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

Na execução dos trabalhos poderão ser utilizadas, dentre outras sugeridas pela equipe de auditoria, as seguintes técnicas:

- I. **análise documental**: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- II. **conferência de cálculos**: verificação e análise das operações que envolvem cálculos, não devendo estar limitada à conferência dos cálculos realizados por terceiros, sendo necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles realizados pelo auditado;
- III. **entrevista**: elaboração de perguntas com o objetivo de coletar dados e obter informações sobre o tema da auditoria;
- IV. **observação**: análise dos fatos durante a sua ocorrência, de modo a constatar a forma como um processo ou procedimento está sendo executado;
- V. **circularização**: confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados ou informados pelo auditado, podendo ser classificada em:
  - a. **positivo em branco**: solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;
  - b. **positivo em preto**: solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e 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.;

- VI. **exame de registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- VII. **correlação de informações:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, a fim de avaliar a consistência mútua dessas informações;
- VIII. **inspeção física:** constatação in loco, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado; e
- IX. **revisão analítica:** análise do comportamento de valores significativos mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

#### **4.2 Execução da auditoria**

Para o início dos trabalhos de auditoria, será entregue à área auditada o Comunicado de Auditoria. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Requisição de Documentos ou Informações (RDI).

Durante a execução dos trabalhos com aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas, serão identificados os achados de auditoria. Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados papéis de trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria.

##### *4.2.1 Comunicado de Auditoria e Requisição de Documentos e Informações*

Para o início da execução da auditoria, sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, será emitido pelo titular da Unidade de Controle Interno o Comunicado de Auditoria, que poderá prever a solicitação de indicação de uma pessoa da unidade auditada para contato com a equipe de auditoria.

O Comunicado de Auditoria representa o documento de apresentação da equipe ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados a deliberação que originou a auditoria, bem como os objetivos delineados e o período de realização dos trabalhos. Esse comunicado deverá ser formalmente expedido à área auditada, conforme modelo definido pela Unidade de Controle Interno.

Identificada a necessidade de obtenção de documentos e informações, inclusive de senha de acesso a sistemas informatizados, durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Requisição de Documentos e Informações, que fixará prazo para atendimento, conforme modelo definido pela Unidade de Controle Interno.

A Requisição de Documentos e Informações é o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros esclarecimentos relevantes, julgados necessários, que será emitido em qualquer fase da auditoria pelo Núcleo de Auditoria, vinculado à Unidade de Controle Interno.

A equipe de auditoria fixará prazo, em comum acordo com o gestor da área auditada, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, para que sejam apresentados os esclarecimentos pertinentes.

#### *4.2.2. Achados de auditoria*

Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos no Programa de Auditoria em busca de Achados de Auditoria. Os achados são fatos significativos, dignos de relato pela equipe de auditoria, constituídos de quatro aspectos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito. 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 de papéis de trabalho.

- I. **Situação encontrada:** situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência do achado;
- II. **Critério de auditoria:** referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria, reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências. Trata-se da legislação, dos

regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada;

- III. **Causa:** identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou os fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria. A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas; e
- IV. **Efeitos:** identificam os resultados ou as consequências para a entidade da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos. Podem ser usados para demonstrar a necessidade de ações corretivas em resposta a eventos já ocorridos ou a riscos relevantes.

O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos auditores, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- I. Ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;
- II. Ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências; e
- III. Apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho.

Os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca de indícios a serem consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos e Informações, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

O auditor deverá realizar, na extensão julgada necessária, os testes ou provas adequados às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, os achados, as recomendações e as conclusões.

Considera-se que a evidência é de qualidade satisfatória quando apresenta os seguintes atributos:

- I. **Suficiência:** as evidências devem ser suficientes e completas, de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;
- II. **Adequação:** as evidências devem ser adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte; e
- III. **Pertinência:** as evidências devem ser pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado.

Somente deverão ser reunidas evidências que sejam úteis e essenciais ao cumprimento dos objetivos da auditoria. Material que porventura não tenha utilidade ou conexão clara e direta com o trabalho realizado não deverá ser considerado.

As evidências testemunhais devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

Os achados de auditoria deverão ser analisados pelo supervisor, em conjunto com a equipe, e serão consolidados na Matriz de Achados, conforme modelo definido pelo titular da Unidade de Controle Interno.

#### *4.2.3. Manifestação das unidades*

Anteriormente à elaboração do Relatório de Auditoria, a Matriz de Achados será encaminhada às unidades auditadas, com indicação de prazo para resposta, de forma a oportunizar a apresentação de esclarecimentos ou justificativas quanto aos achados identificados pela equipe de auditoria.

Esta etapa não é dedicada à correção das situações apontadas, mas à obtenção de informações ou esclarecimentos que possam alterar as conclusões da equipe de auditoria, evitando incompreensões ou interpretações errôneas dos fatos elencados na Matriz de Achados.

A critério do titular da Unidade de Controle Interno, as conclusões e as recomendações poderão ser discutidas em reunião técnica com o dirigente das unidades auditadas, com o objetivo de obter esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

A resposta encaminhada pelos gestores se constituirá em papel de trabalho da auditoria e será incorporada ao Relatório de Auditoria.

### 4.3 Comunicação dos resultados

A opinião da equipe deverá ser expressa por meio de Relatório de Auditoria, conforme modelo definido pelo titular da Unidade de Controle Interno, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

O Relatório de Auditoria deve reunir os seguintes atributos:

- I. **Clareza:** o texto deve ser de fácil compreensão;
- II. **Convicção:** os achados e as conclusões devem ser apresentados com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada;
- III. **Concisão:** o documento deve transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa;
- IV. **Completeness:** devem ser apresentados toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria e permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas;
- V. **Exatidão:** devem ser apresentadas as evidências necessárias para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaços para contra-argumentações;
- VI. **Relevância:** deve ser exposto apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria;
- VII. **Tempestividade:** deve ser cumprido o prazo para a elaboração do relatório sem comprometer a qualidade, para que ele possa ser útil a quem cabe tomar as providências necessárias; e
- VIII. **Objetividade:** o documento deve ser apresentado de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial.

De maneira geral, os relatórios de auditoria devem contemplar:

- I. A deliberação que autorizou a realização da auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;
- II. O objetivo, a metodologia, o escopo e as limitações de escopo de auditoria;
- III. A visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

- IV. Os resultados da auditoria, incluindo os achados, que conterão, de forma resumida, os esclarecimentos da unidade auditada e sua avaliação pela equipe;
- V. As conclusões e as propostas de recomendação; e
- VI. A natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

Os auditores devem declarar no Relatório as orientações contidas neste Manual que não foram seguidas e evidenciar as razões da restrição da utilização do Manual.

Os conteúdos ou documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no Relatório, não sejam essenciais à sua compreensão, como memórias de cálculo, protocolos de teste, descrições detalhadas ou, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias, devem ser incluídos em anexos. No entanto, essa medida não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo à equipe de auditoria avaliar cada caso.

As propostas de recomendação devem ser formuladas focando “o que” deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não “o como”, dada a discricionariedade que cabe ao gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado. As recomendações geralmente sugerem o aperfeiçoamento necessário, mas não a forma de alcançá-lo.

Antes da emissão do Relatório de Auditoria, todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que 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 recomendações.

O titular da Unidade de Controle Interno encaminhará o Relatório de Auditoria à Direção-Geral da Secretaria, para ciência ao Exmo. Desembargador-Presidente do Tribunal e envio às áreas auditadas para providências ou elaboração de plano de ação. Por ocasião do envio, o titular da Unidade de Controle Interno deverá consignar prazo para devolução do expediente a esta unidade.

Após o retorno do expediente, a equipe de auditoria dará início a um processo de Acompanhamento ou de Monitoramento, com a elaboração da “Matriz de Acompanhamento / Monitoramento”, que conterà as recomendações do Relatório de Auditoria e na qual serão analisadas as manifestações, providências ou planos de ação informados pelas áreas, indicando as recomendações que serão acompanhadas ou monitoradas.

## 5 CONTROLE DE QUALIDADE

Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo titular da Unidade de Controle Interno, que designará o líder e os membros da equipe e efetuará o controle de qualidade dos trabalhos, com vistas a assegurar que os padrões de auditoria definidos neste Manual foram seguidos.

Durante toda a realização do trabalho deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o supervisor, de forma a manter o supervisor informado acerca do andamento da auditoria no que se refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

O controle de qualidade das auditorias 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 recomendações emitidas.

A fim de possibilitar a consecução dos objetivos da auditoria, a Unidade de Auditoria manterá sob constante controle e avaliação suas atividades relacionadas, entre outros, com os seguintes aspectos:

- I. **Organização administrativa:** no que se refere a recursos humanos, materiais e instrumentais, legislação e normas específicas, ordens de serviço, procedimentos, papéis de trabalho e pastas permanentes;
- II. **Planejamento dos trabalhos:** de forma a adequar suas atividades às reais necessidades a curto, médio e longo prazos, observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas por outras unidades de controle interno de Tribunais jurisdicionados ao CNJ; e
- III. **Execução dos trabalhos:** no que se refere à elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados, que possam comprovar de forma satisfatória as ocorrências detectadas, bem assim à obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios, pareceres, notas, ofícios e memorandos.



Ainda como meio de controle de qualidade das auditorias poderão ser aplicados formulários de avaliação de qualidade junto às unidades auditadas, conforme modelo definido pelo titular da Unidade de Controle Interno. As respostas ao questionário serão utilizadas pela Unidade para fins gerenciais e de controle, empregando seus resultados para melhoria dos processos de trabalho.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

COMUNICADO DE AUDITORIA

Proad [xxxxxxx/20xx]

Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Considerando o tratado no expediente Proad nº [número\_expediente\_PAA\_em\_curso], que estabelece o Plano Anual de Auditoria de 20xx, comunico a Vossa Senhoria o início dos trabalhos de auditoria, que serão realizados no período de [xx-xx] a [xx-xx-xxxx] e têm por objetivo [objetivo\_da\_auditoria]. O relatório está previsto para ser apresentado em [mês\_e\_ano\_previsto].

Solicito seja dado conhecimento à(s) unidade(s) envolvida(s): [unidades\_envolvidas], haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

Por fim, informo que a referida equipe é composta pelos servidores [nome dos servidores].

Em xx-xx-20xx.

[Nome\_do\_Diretor\_de\_Secretaria]  
Diretor da Secretaria de Controle Interno

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

*[Título da auditoria]*

Proad *[xxxxx/20xx]*

Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Tendo em vista a execução dos trabalhos de auditoria com objetivo de *[objetivo\_da\_auditoria]*, solicita-se o encaminhamento do expediente à *[área(s) que deve(m) fornecer os documentos ou informações]* para o fornecimento, no prazo de *[XX]* dias, dos seguintes documentos ou informações:

*[ detalhar os documentos ou informações necessários para a execução da auditoria ]*

Solicita-se ainda que os arquivos sejam fornecidos preferencialmente em formato *[editável / de planilha eletrônica / outros]*. A disponibilização desses arquivos pode ser realizada pelo e-mail [seci@trt12.jus.br](mailto:seci@trt12.jus.br) ou por outro meio que se entenda conveniente.

Esclarecimentos quanto a esta solicitação podem ser obtidos diretamente com o servidor *[nome do servidor]*, R. *[ramal]* ou por meio do endereço eletrônico [seci@trt12.jus.br](mailto:seci@trt12.jus.br).

Em *xx-xx-20xx*.

*[Nome\_do\_Servidor]*  
Chefe do Núcleo de Auditoria

*[Nome\_do\_Diretor\_de\_Secretaria]*  
Diretor da Secretaria de Controle Interno

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

*[Título da auditoria]*

**Proad** *[xxxxx/20xx]*

**Visão geral do objeto**

*[Descrever o objeto auditado, com base no levantamento realizado na fase de planejamento da auditoria]*

**Objetivo e questões de auditoria**

*[Estabelecer o objetivo da auditoria, seu escopo, bem como as questões de auditoria]*

**Metodologia**

*[Definir os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, os critérios de auditoria, as informações requeridas e suas fontes. Definir ainda o universo e a amostra a serem examinados e as etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas e a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho]*

**Período da auditoria**

*[xx-xx a xx-xx-xxxx (obs, incluindo o relatório)]*

**Volume de recursos fiscalizados**

*[Critério em desenvolvimento no âmbito da Secretaria de Controle Interno. Somar o valor dos contratos porventura auditados, da ação, dos benefícios concedidos, etc.]*

**Equipe de auditoria**

*[nome do integrante da equipe]*

*[nome do integrante da equipe]*

*[nome do integrante da equipe]*

Em *xx-xx-20xx*.

*[Nome\_do\_Servidor]*

Chefe do Núcleo de Auditoria

*[Nome\_do\_Diretor\_de\_Secretaria]*

Diretor da Secretaria de Controle Interno

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**MATRIZ DE ACHADOS**

*[Título da auditoria]*

Proad *[xxxxx/20xx]*

<b>Descrição do achado</b>	<b>Situação encontrada</b>	<b>Critério</b>	<b>Evidência</b>	<b>Causas</b>	<b>Efeitos</b>	<b>Encaminhamento</b>
<i>Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da irregularidade /impropriedade</i>	<i>Situação existente identificada durante a fase de execução da auditoria. Descrição mais detalhada do achado.</i>	<i>Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário, padrão adotado, melhores práticas</i>	<i>Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe</i>	<i>O que motivou a ocorrência do achado</i>	<i>Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser detalhado se o efeito é real ou potencial</i>	<i>Propostas da equipe de auditoria</i>
A1						
A2						
A3						
An						

Em *xx-xx-20xx*.

Equipe de auditoria

*[nome do integrante da equipe]*

*[nome do integrante da equipe]*

*[nome do integrante da equipe]*

Supervisor

*[Nome do Diretor de Secretaria]*

Diretor da Secretaria de Controle Interno

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**PROAD** *[xxxxxx/20xx]*

**RELATÓRIO DE AUDITORIA**

*[TÍTULO DA AUDITORIA]*

*[MÊS E ANO DO RELATÓRIO]*



## **1. APRESENTAÇÃO**

*[ Início textual com a apresentação do relatório, resumo do objeto da auditoria, indicação que os trabalhos observaram as normas de auditoria aplicáveis e o manual aprovado, além de informação quanto à existência ou não de restrições ao desenvolvimento das atividades ]*

*[ Criar subitens para : ]*

*[ a) informar a deliberação que autorizou a realização da auditoria e as razões que motivaram a deliberação ]*

*[ b) transferir os tópicos preenchidos no programa de auditoria, quais sejam: visão geral do objeto, objetivo e questões de auditoria, metodologia, período de auditoria, volume de recursos fiscalizados e equipe de auditoria ]*

## **2. ACHADOS DE AUDITORIA**

### **2.1 [ título do achado ]**

*[Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade, numeradas por “2.1”, “2.2”, “2.3”, “2.4”, etc.*

*Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:*

- a) Situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditoria similares, contendo informações preenchidas na matriz de achados;*
- b) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados pela equipe de auditoria; e*
- c) Análise da equipe sobre a manifestação da área auditada e fecho conclusivo com indicativo de recomendação, quando for o caso.]*

### **3. CONCLUSÃO**

*[Devem ser apresentadas as conclusões da equipe de auditoria, considerando as questões de auditoria, os achados de auditoria identificados e as manifestações apresentadas pelas áreas auditadas]*

#### 4. RECOMENDAÇÕES

*[Devem ser consolidadas as recomendações apresentadas no capítulo 2, acompanhadas de proposta de encaminhamento]*

Florianópolis, [ xx de xxxxxxx de 20xx].

*[nome do servidor]*

Membro da equipe de auditoria

*[nome do servidor]*

Membro da equipe de auditoria

*[nome do servidor]*

Chefe do Núcleo de Auditoria

*[Manifestação do diretor da Secretaria de Controle Interno e encaminhamento do relatório]*

Florianópolis, [ xx de xxxxxxx de 20xx].

*[nome do servidor]*

Diretor da Secretaria de Controle Interno

## **ANEXO 1**

*[Os conteúdos ou documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no Relatório, não sejam essenciais à sua compreensão, como memórias de cálculo, protocolos de teste, descrições detalhadas ou, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias, devem ser incluídos em anexos]*

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO / MONITORAMENTO**

*[Título da auditoria]*

Proad *[xxxxx/20xx]*

<b>MATRIZ DE ACOMPANHAMENTO / MONITORAMENTO</b>				
<b>Recomendação</b>	<b>Manifestação / Providência das Áreas</b>	<b>Análise SECI</b>	<b>Acompanhamento / Monitoramento</b>	<b>Prazo / Forma para atendimento</b>
<i>Recomendação conforme relatório de auditoria.</i>	<i>Descrição sucinta da manifestação/providência das áreas.</i>	<i>Avaliação da manifestação e providência das áreas. Neste campo, informar se há necessidade de acompanhamento ou monitoramento futuro.</i>	<i>Preencher "Acompanhamento", "Monitoramento" ou "Não".</i>	<i>Na hipótese de responder "Monitoramento" na coluna anterior, indicar o prazo no qual a recomendação deverá ser atendida. Na hipótese de acompanhamento, indicar a forma que será utilizada (inclusão de auditoria no PAA ou da recomendação nas próximas auditorias).</i>
A1				
A2				
A3				
An				

Em *xx-xx-20xx*.

**Equipe de auditoria**

*[nome do integrante da equipe]*

*[nome do integrante da equipe]*

*[nome do integrante da equipe]*

**Supervisor**

*[Nome do Diretor de Secretaria]*

Diretor da Secretaria de Controle Interno

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Formulário de avaliação de qualidade (Unidade Auditada)**

*[Título da auditoria]*

Proad [xxxxx/20xx]

**Objetivo do formulário:** melhorar os trabalhos de auditoria interna com a avaliação e sugestões dos auditados

**Sua contribuição será de grande valia para aperfeiçoar as atividades da Secretaria de Controle Interno**

Formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de auditoria interna					
Unidade Auditada:					
Data da avaliação:					
Avaliação dos trabalhos de auditoria interna (Avaliação do Auditado)		Pontuação (marcar com X)			
		Ruim Inexistente (1)	Insuficiente (2)	Suficiente (3)	Ótimo (4)
<b>1</b>	O relatório de auditoria foi redigido com:				
	1.1 clareza?				
	1.2 objetividade?				
<b>2</b>	Os achados de auditoria estão sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas e fidedignas?				
<b>3</b>	Há consistência entre o conteúdo do relatório e as recomendações?				
<b>4</b>	O trabalho de auditoria interna contribuiu para o aperfeiçoamento do controle interno administrativo da unidade auditada?				
<b>5</b>	Houve razoabilidade dos servidores da auditoria interna no exercício de suas atividades?				
<b>6</b>	A auditoria interna atendeu às expectativas da unidade auditada?				
<b>7*</b>	Comentários e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria interna.				
Avaliador. (Nome, função e lotação)					



## **Instruções para preenchimento do formulário de avaliação dos trabalhos de auditoria**

- 1)** 1.1 e 1.2 – A clareza e a objetividade do relatório de auditoria, principalmente nas constatações e recomendações, devem possibilitar o imediato e pleno entendimento do exposto, em especial pelas chefias das unidades, sem suscitar dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.
- 2)** Evidências são informações ou provas obtidas durante a auditoria e são utilizadas para fundamentar as constatações (achados de auditoria). Exemplificativamente, as evidências podem ser documentais, em meio físico ou eletrônico, análises, comparações e interpretações de dados e informações já existentes. Achado de auditoria é a discrepância (falha, desconformidade, irregularidade) entre a situação existente (constatada, levantada em auditoria) e o critério (legislação, resolução, norma interna, boas práticas).
- 3)** As recomendações de auditoria devem guardar coerência e estar em conformidade com o conteúdo do relatório e com o propósito/objetivo da auditoria realizada.
- 4)** Deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas contribuíram ou têm potencial de contribuir (com o acolhimento e cumprimento das recomendações) para a melhoria dos controles internos administrativos ou para a execução dos procedimentos de trabalho, conforme a legislação aplicável.
- 5)** Razoabilidade diz respeito ao uso do bom senso, de critérios e ponderações por parte da equipe de auditoria. Prestação de disponibilidade e atenção, abrangendo também saber ouvir os auditados quanto às constatações apontadas.
- 6)** É uma questão extremamente subjetiva, mas considerada como importante para permitir a melhoria na qualidade e nos procedimentos dos trabalhos da unidade de auditoria interna e melhor atender a eventuais necessidades dos auditados.