



MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Diretoria de Auditoria Interna – TJMA

São Luís
Março/2022

ELABORAÇÃO:

Anna Grace de Oliveira Cardoso

Augusto Cesar Maia Araujo Junior

Lucas de Oliveira Bittencourt

Isabel Cristina Viana Costa

Sueli do Socorro Freitas de Carvalho

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por objetivo a apresentação de orientações práticas para elaboração dos documentos internos utilizados na atividade de avaliação desenvolvida pela Diretoria de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Maranhão em cumprimento à atividade prevista no Plano Anual de Auditoria Interna vigente para o exercício de 2022.

Os modelos aqui elaborados seguiram as orientações das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria (IPPF), do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT CGU 2017), das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça n.º 308 e 309/2020 e o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (Resol-GP-602020).

SUMÁRIO

1. NOÇÕES GERAIS DE AUDITORIA INTERNA	P. 05
1.1. CARACTERÍSTICAS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	P. 06
1.1.1. Independência e objetividade	P. 06
1.1.2. Processo disciplinado e sistemático	P. 06
1.1.3. Geração de valor	P. 06
2. AVALIAÇÕES	P. 06
2.1. TIPOS DE AVALIAÇÕES	P. 07
2.1.1. Auditoria baseada em riscos	P. 07
3. METODOLOGIA DO TRABALHO DE AVALIAÇÃO	P. 08
3.1. FORMALIZAÇÃO DO INÍCIO DOS TRABALHOS	P. 08
3.2. PLANEJAMENTO INDIVIDUAL DAS AVALIAÇÕES	P. 08
3.2.1. Análise preliminar do objeto de auditoria	P. 09
3.2.2. Definição dos objetivos e do escopo do trabalho	P. 10
3.2.3. Elaboração do programa de trabalho	P. 11
3.3. EXECUÇÃO	P. 11
3.3.1. Comunicação com a unidade auditada	P. 11
3.3.1.1. Reunião de abertura	P. 11
3.3.1.2. Solicitação de auditoria	P. 12
3.3.1.3. Nota de auditoria	P. 12
3.3.1.4. Reunião para busca conjunta de soluções	P. 12
3.3.2. Matriz de achados	P. 13
3.3.2.1. Recomendações	P. 13
3.3.3. Manifestação da unidade auditada	P. 14
3.4. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	P. 14
3.5. MONITORAMENTO	P. 15
3.5.1. Compilação das recomendações	P. 16
3.5.2. Elaboração da matriz de monitoramento	P. 16
3.5.3. Encaminhamento das matrizes de monitoramento	P. 16
3.5.4. Análise do auditor	P. 17
3.5.5. Elaboração do relatório de monitoramento	P. 17
APÊNDICE 1 – COMUNICADOS DE AUDITORIA	P. 18
APÊNDICE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO	P. 24
APÊNDICE 3 – ATA DE REUNIÃO	P. 26
APÊNDICE 4 – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA	P. 28
APÊNDICE 5 – NOTA DE AUDITORIA	P. 30
APÊNDICE 6 – MATRIZ DE ACHADOS	P. 32
APÊNDICE 7 – RELATÓRIO PRELIMINAR	P. 34
APÊNDICE 8 – RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	P. 40
APÊNDICE 9 – MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO	P. 48
APÊNDICE 10 – MATRIZ DE MONITORAMENTO	P. 50
APÊNDICE 11 – PLANO DE AÇÃO	P. 53
APÊNDICE 12 – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO	P. 55

1. NOÇÕES GERAIS DE AUDITORIA INTERNA

Segundo as Normas Internacionais para a prática profissional de auditoria interna (IPPF) promulgadas pelo IIA – Institute of Internal Auditors:

Auditoria Interna tem a missão de aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação (assurance), assessoria (advisory) e conhecimento (insight) objetivos baseado em risco.

A INTOSAI – International Organization of Supreme Audit Institutions, organismo internacional que normatiza a auditoria para o setor público, com a visão de órgão de controle externo explica que:

Auditoria é o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas.

A Controladoria Geral da União em sua Instrução Normativa SFC nº 3 de 2017 define a atividade de auditoria como:

Uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

A Resolução nº 309 de 2020 do Conselho Nacional de Justiça, em seu artigo 2º, item I conceitua Auditoria como:

atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (assurance) e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria deve auxiliar a organização no alcance dos objetivos estratégicos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e de governança corporativa.

Já a definição da auditoria interna segundo o IIA – Institute of The Internal Auditors é:

É uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

Observa-se que as definições acima são muito próximas em seus conceitos e atribuem às atividades de auditoria interna (avaliação e consultoria) três características essenciais: independência e objetividade, processo disciplinado e sistemático e capacidade de gerar valor.

1.1. CARACTERÍSTICAS DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1.1.1. Independência e objetividade

A independência está relacionada à posição hierárquica da unidade de auditoria interna de uma organização. Assim, quanto mais elevado for o nível hierárquico para o qual a auditoria interna se reporta, maior será sua independência.

Além disso, o posicionamento hierárquico oferece o respaldo necessário ao processo de aceitação, comprometimento e implantação das recomendações resultantes da avaliação da auditoria.

A objetividade, por sua vez, está relacionada à independência do auditor em se posicionar de forma objetiva e sem preocupação com pressões e/ou retaliações em razão do seu trabalho. Tal atributo está diretamente ligado à integridade, ao zelo profissional e à preservação da não existência de conflito de interesse.

1.1.2. Processo disciplinado e sistemático

As atividades de auditoria possuem metodologia estruturada, parametrizada por normas e padrões técnicos e profissionais e compreende procedimentos e técnicas que lhes são próprios.

1.1.3. Geração de valor

O objetivo principal da auditoria interna é adicionar valor à organização realizando uma avaliação independente sobre como a entidade gerencia sua governança, seus riscos e o sistema de controles internos e elaborando recomendações inteligentes que contribuam para a melhoria da eficiência, eficácia e economicidade dos processos de gestão.

2. AVALIAÇÕES

Como visto nos conceitos apresentados no item 1 – NOÇÕES GERAIS DE AUDITORIA INTERNA, existem dois tipos de atividades de auditoria: avaliação e consultoria. A Resolução CNJ nº 309/2020, em seu art. 2º, define estas atividades da seguinte forma:

II – Avaliação (assurance) – exame objetivo da evidência obtida pelo auditor interno com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante.

III – Consultoria – atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles

internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

O contexto deste Manual irá tratar apenas do que tange à documentação elaborada na atividade de avaliação. Assim, a partir deste momento, todas as vezes que for utilizada a expressão “auditoria”, esta deve ser entendida no sentido estrito de avaliação.

2.1. TIPOS DE AVALIAÇÕES

Existem três tipos básicos de avaliações conforme a natureza:

a) de Conformidade

É o tipo de avaliação cujo objetivo é verificar se as transações estão sendo realizadas em conformidade com as políticas e procedimentos da organização, ou ainda, com as Leis, normas e regulamentos da União, Estados, Municípios e/ou do órgão regulador.

Quanto mais o setor é regulamentado, mais este tipo de avaliação estará presente.

b) Operacional

A avaliação operacional visa avaliar os processos operacionais, de gerenciamento de riscos e o sistema de controles internos quanto aos aspectos de desempenho, eficiência, eficácia, economia e efetividade, permitindo à Auditoria Interna contribuir com a gestão na aplicação das melhores práticas de gerenciamento, e no alcance de seus objetivos, sejam operacionais ou estratégicos.

Neste tipo de atividade realiza-se uma avaliação baseada nos riscos de forma a verificar: se o gerenciamento dos riscos do processo é efetivo na identificação e tratamento dos riscos envolvidos; se o sistema de controles internos é eficaz na mitigação deles; se os riscos existentes estão alinhados ao apetite a risco definido pela entidade; e ainda, a economicidade dos processos, a eficiência das tarefas e a eficácia dos controles internos.

c) Financeira ou de Demonstrações Contábeis

A avaliação financeira assemelha-se a uma avaliação de conformidade pois objetiva verificar se os registros e as demonstrações contábeis foram executados de acordo com as práticas aplicáveis. Neste tipo de avaliação são utilizados testes substantivos para verificar e avaliar se o sistema de controle interno é suficiente para manter a confiança e integridade dos dados financeiros e não financeiros que são gerados, registrados e processados nos fluxos de tarefas que compõem o processo operacional.

2.1.1. Auditoria baseada em riscos

A auditoria baseada em riscos não se constitui em uma modalidade de avaliação ou ainda, em um procedimento novo para realização de avaliação. O seu objetivo é auxiliar o auditor na definição e identificação dos projetos de avaliação a serem executados em um dado período, considerando a leitura dos riscos estratégicos e operacionais da organização.

Uma vez definido o objeto de avaliação, a aplicação desta metodologia deve considerar a identificação e avaliação dos riscos do objeto a ser avaliado, bem como, o processo de mitigação desses riscos e o sistema de controles internos existente.

3. METODOLOGIA DO TRABALHO DE AVALIAÇÃO

Como explicado no início, as atividades de auditoria dependem para sua execução de um processo sistematizado e disciplinado, ou seja, de uma metodologia própria.

Em linhas gerais, essa metodologia na atividade de Avaliação se divide nas etapas básicas de Planejamento, Execução, Comunicação dos Resultados e Monitoramento.

3.1. FORMALIZAÇÃO DO INÍCIO DOS TRABALHOS

A fase de Planejamento é inaugurada com a formalização do início da avaliação para a Unidade Auditada mediante a expedição de um documento denominado “Comunicado de Auditoria”, o qual sintetiza as principais informações do trabalho a ser executado.

Segundo as orientações do art. 30 da Resol-GP-602020 do TJMA, o Comunicado de Auditoria deve ser encaminhado inicialmente à Presidência e após à Unidade Auditada, mediante cadastro de processo no sistema Digidoc.

O Comunicado de Auditoria deve conter a identificação da equipe e do auditor responsável, o objetivo dos trabalhos, a unidade auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento, e, se conhecidas, as fases de execução e elaboração do relatório. Caso necessário, pode haver também solicitação de acesso a sistemas ou requisição de informações iniciais.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração dos Comunicados de Auditoria, veja o Apêndice 1.

3.2. PLANEJAMENTO INDIVIDUAL DAS AVALIAÇÕES

Uma das fases mais importantes da metodologia das avaliações é o Planejamento. A norma de desempenho 2200 (IPPF) informa que

os auditores internos devem desenvolver e documentar um planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho.

Segundo a norma de desempenho 2201 (IPPF), devem ser considerados na fase de Planejamento:

- os objetivos da atividade que está sendo revisada e os meios pelos quais a atividade controla seu desempenho;
- os riscos significativos para a atividade, seus objetivos, recursos e operações e os meios pelos quais o impacto potencial dos riscos é mantido em um nível aceitável;
- a adequação e a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle da atividade, comparativamente a uma estrutura ou modelo de controle compatível;
- as oportunidades para fazer melhorias significativas nos processos de gerenciamento de riscos e controle da atividade.

Assim, para atender estes requisitos a fase de Planejamento engloba três etapas: análise preliminar do objeto de auditoria; definição dos objetivos e do escopo do trabalho, a partir de uma visão sobre os riscos do objeto de auditoria; e, a elaboração do programa de trabalho.

3.2.1. Análise preliminar do objeto de auditoria

Esta etapa consiste na realização de um levantamento diagnóstico com a finalidade de permitir à equipe de auditoria a obtenção de um conhecimento adequado do contexto do trabalho selecionado. Para tanto, a equipe coletará informações sobre a unidade auditada e sobre o objeto de auditoria, tais como:

- os objetivos e estratégias da unidade auditada e os meios de monitoramento do seu desempenho;
- os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e as medidas de controle a eles relacionadas;
- os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada;
- objetivos e riscos associados ao objeto de auditoria e os controles internos associados a esses riscos;
- apetite a risco da organização em relação aos riscos associados ao objeto da auditoria;
- relação do objeto de auditoria com a missão, visão, objetivos estratégicos da unidade auditada;
- objetivos e estrutura de governança, de gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria;
- indicadores de desempenho do objeto de auditoria;
- fluxogramas (mapas de processos) relacionados ao objeto da auditoria;
- responsáveis pelo objeto da auditoria;
- estrutura organizacional das áreas envolvidas;

- leis, regulamentos, normas, orientações, manuais e procedimentos internos, decisões de órgãos reguladores relacionados ao objeto de auditoria;
- jurisprudência de interesse;
- estudos sobre o objeto da auditoria;
- quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida;
- principais insumos utilizados;
- sistemas informatizados utilizados;
- partes interessadas;
- programas/ações orçamentários envolvidos;
- materialidade dos recursos;
- histórico de achados;
- recomendações dos órgãos de controle pendentes de atendimento;
- informações extraídas de sistemas corporativos, da imprensa, da internet;
- resultados de trabalhos anteriores.

É importante que essa etapa seja documentada e os papéis de trabalho utilizados para obtenção do entendimento do objeto auditado sejam organizados e arquivados como papel de trabalho permanente, uma vez que são relevantes e contribuem para o conhecimento da unidade auditada, podendo servir de subsídio para outras auditorias.

3.2.2. Definição dos objetivos e do escopo do trabalho

Concluída a etapa anterior, segue-se à tarefa de definição dos objetivos e do escopo da auditoria.

As normas de desempenho 2210 e 2220 (IPPF) acrescentam que cada trabalho de auditoria deve ter seus próprios objetivos e o seu escopo deve ser suficiente para satisfazê-los.

Os objetivos basicamente correspondem às questões que a auditoria pretende responder e devem ser escritos de forma concisa, realista, sem ambiguidades ou termos abstratos, favorecendo deste modo, a clareza do propósito da auditoria.

Para a definição do escopo devem ser avaliados os limites do processo (início e fim), os subprocessos, o período, a localização geográfica e a amostra, lembrando que a amplitude da auditoria deve ser suficiente para a concretização dos objetivos.

Importante direcionador nesta etapa é a avaliação dos riscos e controles associados ao objeto da auditoria. Para tanto é necessário identificar os riscos que possam comprometer os objetivos do objeto de auditoria; verificar as causas e as consequências desses riscos; classificá-los; e por fim, identificar e avaliar a adequação do desenho dos controles internos da gestão. Deste

modo, é possível concluir sobre quais riscos e controles deverão ser analisados prioritariamente.

3.2.3. Elaboração do programa de trabalho

O conhecimento adquirido nas etapas anteriores irá permitir à equipe de auditoria elaborar o programa de trabalho ou programa de auditoria, documento no qual são definidos os procedimentos, técnicas de auditoria e tipos de testes a serem aplicados para a coleta de evidências, as quais servirão de suporte para a avaliação e opinião do auditor.

Segundo as normas 2240 e 2240.A1 (IPPF), o programa de trabalho será desenvolvido e documentado de forma a atender os seus objetivos, contendo os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações, devendo ser aprovado antes de sua implantação.

A fase de planejamento encerra-se com a aprovação do programa de auditoria, passando-se para a execução do trabalho.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração do Programa de Trabalho, veja o Apêndice 2.

3.3. EXECUÇÃO

Esta é a fase em que o programa de trabalho que foi definido na etapa de Planejamento passa a ser executado. O objetivo aqui é a coleta de evidências que sirvam de base para a conclusão e formação de opinião do auditor sobre o objeto auditado. Ela é iniciada com a reunião de abertura com a unidade auditada e finalizada com a elaboração da matriz de achados.

3.3.1. Comunicação com a unidade auditada

Durante a fase de Execução é de extrema importância para o bom desempenho dos trabalhos que seja mantida uma comunicação eficaz com a unidade auditada. Para tanto existem formas de comunicação que são típicas desta fase. São elas:

- a) reunião de abertura;
- b) solicitação de auditoria;
- c) nota de auditoria;
- d) reunião para busca conjunta de soluções.

3.3.1.1. Reunião de abertura

A reunião de abertura tem por finalidade comunicar à unidade auditada o início efetivo dos trabalhos de auditoria e esclarecer pontos relevantes como: os objetivos e o escopo do trabalho, cronograma, dinâmica de como funciona a auditoria, apresentar a equipe, definir recursos necessários, verificar a viabilidade de requisição de informações, documentos, visitas *in loco*, informar

as formas de comunicação dos resultados da auditoria, receber sugestões da unidade auditada quanto ao escopo, etc.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Ata de Reunião, veja o Apêndice 3.

3.3.1.2. Solicitação de Auditoria

A solicitação de auditoria é o documento através do qual a equipe de auditoria requisita a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos à unidade auditada e pode ser emitido em qualquer fase da auditoria.

Este documento deve ser endereçado ao responsável máximo da unidade auditada e conter prazo adequado para resposta, isto é, tempo suficiente para que a unidade possa providenciar o que foi solicitado e os auditores possam analisar as respostas, de forma a não causar prejuízo ao cronograma dos trabalhos.

Os documentos, informações e esclarecimentos em resposta às solicitações de auditoria que possam dar suporte às conclusões do trabalho devem compor os papéis de trabalho da auditoria.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Solicitação de Auditoria, veja o Apêndice 4.

3.3.1.3. Nota de auditoria

A nota de auditoria é o documento utilizado pela equipe de auditoria, no decorrer da fase de Execução, para o saneamento de alguma situação que precisa ser corrigida imediatamente e que não possa aguardar a finalização do trabalho, sob o risco de trazer prejuízo maior à entidade, ou ainda, quando se tratar de falha meramente formal ou de baixa materialidade, mas que exige adoção de providências para o seu saneamento. Neste último caso, tal situação não será mencionada em relatório final de auditoria, desde que a recomendação seja atendida até a conclusão dos trabalhos e o achado seja saneado após sua implementação.

A situação relatada na nota de auditoria deve observar os requisitos para qualificação de achado, conter recomendação para corrigir e/ou prevenir a desconformidade e ainda, prazo para o seu atendimento pela unidade auditada.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Nota de Auditoria, veja o Apêndice 5.

3.3.1.4. Reunião para busca conjunta de soluções

Após a finalização dos exames e o encaminhamento da matriz de achados à unidade auditada, faz-se necessária uma reunião com seus

representantes para discussão dos achados e das possíveis soluções para os problemas detectados.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Ata de Reunião, veja o Apêndice 3.

3.3.2. Matriz de achados

Durante os exames da fase de execução, o auditor irá comparar as situações reais encontradas com os critérios pré-definidos na fase de planejamento. O resultado destas comparações é denominado de achado de auditoria que pode ser tanto uma conformidade (achado positivo) quanto uma não-conformidade (achado negativo). No primeiro caso, podem ser detectadas oportunidades de melhoria ou boas práticas de gestão e no segundo caso, impropriedades ou irregularidades.

É partir dos achados que o auditor terá condições de responder às questões de auditoria, formar sua opinião e emitir conclusões sobre o objeto auditado.

Os achados possuem cinco componentes principais:

- critério – é o padrão definido na fase de Planejamento para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do esperado;
- condição ou situação encontrada – é a situação existente detectada na fase de execução, a partir da aplicação dos procedimentos, técnicas e exames do programa de trabalho;
- evidências – são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor que fundamentam (provam) a existência de um achado;
- causa – é a razão que explica a ocorrência da situação encontrada;
- efeito – é a consequência ou impacto da situação encontrada.

No tocante às evidências dos achados de auditoria, a norma 2310 (IPPF) informa que estas devem ser suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria. A ausência de uma evidência fidedigna impede o auditor de se posicionar sobre o objeto avaliado.

Importante lembrar que todos os testes executados e as evidências obtidas no trabalho de auditoria devem estar adequadamente formalizados e registrados nos papéis de trabalho.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Matriz de Achados, veja o Apêndice 6.

3.3.2.1. Recomendações

Para que a atividade da auditoria agregue valor à gestão é imprescindível que esta indique as ações necessárias para corrigir as falhas encontradas e aperfeiçoar os processos, às quais denominam-se

recomendações. Embora não representem um componente dos achados, decorrem deles.

As recomendações devem indicar preferencialmente o quê deve ser feito ou qual o resultado a ser alcançado. Em algumas situações, porém, talvez seja necessário direcionar a forma, como na elaboração de normativos, todavia, o “como” fazer não deve ser decidido unilateralmente pela equipe de auditoria, devendo ser considerados os conhecimentos dos gestores do objeto auditado e os recursos que eles dispõem para a solução dos achados.

Quanto ao foco de tratamento das recomendações, estas podem incidir sobre a causa, a condição, a consequência e, eventualmente, sobre o critério, porém é extremamente importante que se trate a causa do achado, pois só assim será possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência.

Pode ser que seja necessário a elaboração de planos de ação pelos gestores para o cumprimento de recomendações mais complexas ou que demandem uma maior quantidade de ações para sua implementação.

3.3.3. Manifestação da unidade auditada

Os achados de auditoria que demonstrem uma não-conformidade devem ser encaminhados à unidade auditada para que ela se manifeste sobre eles, apresentando esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que sirvam para compreender melhor a situação existente ou que auxiliem na construção de recomendações.

A forma utilizada para apresentar os achados à unidade auditada é o texto narrativo, organizado em parágrafos, denominado Relatório Preliminar, cujo modelo está disponível no Apêndice 7.

Os achados antes de serem enviados à unidade auditada devem ser revisados pelo supervisor de auditoria.

O auditor deve avaliar as respostas da unidade auditada a fim de verificar a necessidade de correção de eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades nas evidências apontadas, podendo rever o seu posicionamento ou embasá-lo de forma mais consistente. Caso a manifestação da unidade auditada provoque a alteração da opinião da equipe, tal fato deverá ser discutido com o supervisor de auditoria e com a anuência deste, proceder-se-á à modificação dos achados.

3.4. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A penúltima fase da auditoria é a comunicação dos resultados dos trabalhos, contendo as análises realizadas pela equipe, as informações e esclarecimentos prestados pela gestão e as soluções propostas.

O instrumento definido pela Diretoria de Auditoria Interna para esta função é o Relatório Final de Auditoria, cujo modelo está disponível no Apêndice 8.

Qualquer comunicação da auditoria e, em especial, o Relatório Final de Auditoria, deve apresentar as seguintes características:

- clareza – o texto deve ser facilmente compreendido pelo público-alvo;
- completude – a comunicação deve conter todas as informações significativas e relevantes para o público-alvo;
- concisão – devem ser evitados detalhes supérfluos, redundâncias, prolixidade e informações sem significância ou não relacionadas ao trabalho;
- utilidade – o texto deve trazer algum benefício para o destinatário do trabalho de auditoria e contribuir para melhorias na organização;
- objetividade – a redação precisa ser imparcial, neutra, livre de influência, justa, sem duplo sentido, com expressão equilibrada dos fatos e circunstâncias relevantes;
- precisão – a redação precisa ser fiel ao fato narrado e as evidências que o suportam, sem distorções e erros;
- tempestividade – a comunicação deve ser feita nos prazos estabelecidos durante a fase de planejamento e em tempo oportuno para que a organização tome as medidas necessárias no tempo correto.

O Relatório Final de Auditoria deve ser revisado pelo supervisor com o objetivo de verificar: o alinhamento com os objetivos e escopo da auditoria; se os achados, conclusões e recomendações estão sustentados por evidências; se o padrão definido foi respeitado; se foram utilizadas corretamente as regras gramaticais e alguns aspectos linguísticos como, coerência e ordenação lógica, sobriedade e inteligibilidade.

Os componentes que devem constar do relatório final são: Título, Informações da ação de avaliação, Sumário, Introdução, Questões de auditoria, Achados de Auditoria, Manifestação da Unidade Auditada, Análise do Auditor sobre a Manifestação da Unidade Auditada, Recomendações, Conclusão e Planos de Ação (se houver).

O Relatório Final de Auditoria deve ser encaminhado à Alta Administração, mediante Memorando (veja modelo no Apêndice 9), no bojo do mesmo Processo criado no Digidoc para início dos trabalhos.

3.5. MONITORAMENTO

A última fase da Auditoria é o Monitoramento que consiste no acompanhamento e verificação da implementação adequada das recomendações do Relatório de Auditoria e dos Planos de Ação acordados.

A periodicidade do monitoramento é anual, sempre referente às Ações de Auditoria previstas no Plano Anual de Auditoria vigente no exercício anterior. O prazo de duração do monitoramento é de dois anos.

Esta fase é dividida nas seguintes etapas:

- Compilação das recomendações;
- Elaboração da matriz de monitoramento;
- Encaminhamento das matrizes de monitoramento;
- Análise do auditor;
- Elaboração do relatório de monitoramento.

3.5.1. Compilação das recomendações

Considerando a inexistência de um sistema informatizado para a fase de Monitoramento, inicialmente, os auditores compilam todas as recomendações constantes dos relatórios das ações concluídas no exercício anterior em uma única planilha composta de 8 colunas: Recomendação, Achados, Nº da Ação, Objeto, Nº do Relatório, Nº do Processo, Cumprimento das recomendações e Unidade auditada.

Posteriormente, as recomendações são classificadas em monitoráveis e não monitoráveis na coluna “Cumprimento das Recomendações”. Em seguida, são identificadas as unidades auditadas responsáveis pelo cumprimento da recomendação na coluna “Unidade Auditada”.

3.5.2. Elaboração da matriz de monitoramento

A Matriz de Monitoramento é o documento formal feito em planilha eletrônica utilizado no procedimento de monitoramento composto de 6 colunas: Recomendação, Achado, Situação, Data, Relato do Auditado e Análise do Auditor.

Recomendação	Achado	Situação	Data	Relato do Auditado	Análise do Auditor
1ª coluna	2ª coluna	3ª coluna	4ª coluna	5ª coluna	6ª coluna

A partir da etapa anterior, os auditores filtram as recomendações monitoráveis por unidade auditada e transportam estas informações para a matriz de monitoramento, preenchendo a 1ª e 2ª colunas. Cada guia da planilha corresponde à matriz de monitoramento de uma ação de auditoria.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Matriz de Monitoramento e do Plano de Ação, veja os Apêndices 10 e 11.

3.5.3. Encaminhamento das matrizes de monitoramento

Após a etapa de elaboração das matrizes, estas deverão ser encaminhadas mediante Memorando às unidades auditadas para o preenchimento da 3ª, 4ª e 5ª colunas, conforme as orientações constantes do Manual de Monitoramento disponível no site do Poder Judiciário, no link: https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/portalweb/manual_de_monitoramento_verso_0_rev_15_04_2015_07032017_0836.pdf

Deve ser concedido tempo adequado às unidades auditadas para o preenchimento das matrizes e elaboração dos planos de ação correspondentes, de forma a não comprometer o cronograma dos trabalhos.

3.5.4. Análise do auditor

Após o recebimento das matrizes de monitoramento preenchidas pelas unidades auditadas, compete aos auditores verificar o seu correto preenchimento e se foram apresentadas evidências quanto à implantação da recomendação ou do cumprimento do plano de ação correspondente. Concluídas tais verificações o auditor deve formalizar sua opinião na 6ª e última coluna da matriz, denominada “Análise do Auditor”.

Caso sejam verificadas impropriedades no preenchimento da matriz, o auditor devolvê-la-á à unidade auditada para correção, estipulando novo prazo para sua devolução, e se necessário, poderá agendar reunião para validação das informações.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração de Ata de Reunião, veja o Apêndice 3.

3.5.5. Elaboração do relatório de monitoramento

Os resultados do trabalho de Monitoramento devem ser comunicados à Alta Administração da entidade na forma de Relatório. Cabem aqui as mesmas observações de redação citadas no item 2.4 – Comunicação dos Resultados.

Os componentes do Relatório de Monitoramento são: Título, Sumário, Informações do Monitoramento, Introdução, lista das recomendações do Relatório de Auditoria, medição do Índice de Alcance da Conformidade por recomendação, por unidade auditada e geral da Ação de Auditoria, Conclusão e Anexos.

No item Anexos devem constar as matrizes de monitoramento validadas e os planos de ação correspondentes, quando houver.

Para conhecer o modelo adotado pela Diretoria de Auditoria Interna para elaboração do Relatório de Monitoramento, veja o Apêndice 12.

APÊNDICE 1 – COMUNICADOS DE AUDITORIA

COMUNICADO DE AUDITORIA (PRESIDÊNCIA)

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve assinar?

Dirigente da unidade de auditoria interna

Onde elaborar?

No sistema Digidoc através de processo

O que deve conter?

Identificação da equipe e do auditor responsável, o objetivo dos trabalhos, a unidade auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento, e, se conhecidas, as fases de execução e elaboração do relatório.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Planejamento

Regulamento:

Art. 30 da Resol-GP-602020, art. 30 da Resolução CNJ nº 309/2020, Itens 4.2 e 5.1.1 do MOT CGU 2017.

São Luís, (data por extenso).

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Desembargador(a) NOME EM CAIXA ALTA
Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão

Assunto: Comunicado de Auditoria

Senhor(a) Presidente,

Pelo presente, nos termos do art. 30 da Resolução CNJ n°. 309/2020 e art. 30 da Resolução-GP-602020, comunicamos a Vossa Excelência sobre o início dos trabalhos relativos à (nome da atividade conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna), prevista no Plano Anual de Auditoria vigente para o exercício de XXXX (PAA-DAI-XXXXX), conforme segue:

Equipe de Auditoria:

(nome servidor 1), matrícula XXX (Auditor responsável)
(nome servidor 2), matrícula XXX.

Objetivo dos trabalhos:

(descrever objetivo da atividade conforme previsto no Plano Anual).

Unidade(s) auditada(s):

(nome da unidade)

Deliberação determinante da auditoria:

Plano Anual de Auditoria para o exercício de XXXX (PAA-DAI-XXXXX, autorizado pelo ATOPRESIDÊNCIA-GP-XXXX).

Período:

Data de Início: **XX/XX/XXXX**

Data de Término (Prevista): **XX/XX/XXXX**

Fase de Planejamento: **XX/XX/XXXX** a **XX/XX/XXXX**

Após ciência, devolvam-se os autos à **setor**.

Respeitosamente,

COMUNICADO DE AUDITORIA (UNIDADE AUDITADA)

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve assinar?

Coordenador

Onde elaborar?

No sistema Digidoc através do processo encaminhado à Presidência

O que deve conter?

Identificação da equipe e do auditor responsável, o objetivo dos trabalhos, a unidade auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento, e, se conhecidas, as fases de execução e elaboração do relatório. Caso necessário, pode haver também solicitação de acesso a sistemas ou requisição de informações iniciais.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Planejamento

Regulamento:

Art. 30 da Resol-GP-602020, art. 30 da Resolução CNJ nº 309/2020, Itens 4.2, 5.1.1 e Apêndice C do MOT CGU 2017.

São Luís, **data por extenso**.

A Sua Senhoria **o(a) Senhor(a)**

NOME EM CAIXA ALTA

Cargo

Assunto: Comunicado de Auditoria

Pelo presente, nos termos do art. 30 da Resolução CNJ n°. 309/2020 e art. 30 da Resolução-GP-602020, comunicamos a Vossa Senhoria sobre o início dos trabalhos relativos à **(nome da atividade conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna)**, prevista no Plano Anual de Auditoria vigente para o exercício de **XXXX (PAA-DAI-XXXXX)**, conforme segue:

Equipe de Auditoria:

(nome servidor 1), matrícula **XXX** (Auditor responsável)

(nome servidor 2), matrícula **XXX**.

Objetivo dos trabalhos:

(descrever objetivo da atividade conforme previsto no Plano Anual).

Unidade(s) auditada(s):

(nome da unidade)

Deliberação determinante da auditoria:

Plano Anual de Auditoria para o exercício de XXXX (PAA-DAI-XXXXX, autorizado pelo ATOPRESIDÊNCIA-GP-XXXX).

Período:

Data de Início: **XX/XX/XXXX**

Data de Término (Prevista): **XX/XX/XXXX**

Fase de Planejamento: **XX/XX/XXXX** a **XX/XX/XXXX**

Após ciência, devolvam-se os autos à **setor**.

Cordialmente,

APÊNDICE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve aprovar?

Coordenador

Onde elaborar?

Em planilha eletrônica (Excel ou Calc)

O que deve conter?

Questões de auditoria, critério, informações requeridas, fontes de informação, procedimentos, possíveis achados, responsável pela execução e período.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Planejamento

Regulamento:

Art 39 e seguintes da Resolução CNJ nº 309/2020, art. 31 e seguintes da Resol-GP-602020 e item 4.3 e apêndice B do MOT CGU 2017.

MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Diretoria de Auditoria Interna – TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Diretoria de Auditoria Interna

Setor**MATRIZ DE PLANEJAMENTO****AÇÃO:** AVALIAÇÃO DE XXXX**UNIDADE AUDITADA:** NOME DA UNIDADE**OBJETIVO:** ESCREVER OBJETIVO CONFORME PREVISTO NO PLANO ANUAL DE AUDITORIA

Atualizada em: XX/XX/XXXX

Aprovada em: XX/XX/XXXX

Questões de auditoria	Critério (o que deve ser)	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos	Possíveis Achados	Responsável pela Execução	Período
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de auditoria. Exemplos: dados extraídos do Sistema X (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade Y (informar quais indicadores).	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários, etc.	Conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria.	Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho.	Nome do membro da equipe que irá ficar responsável pela execução.	Período para realização dos trabalhos pelo membro responsável

APÊNDICE 3 – ATA DE REUNIÃO

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve assinar?

Auditor responsável

Onde elaborar?

No digidoc

O que deve conter?

Identificação da reunião, objetivo, participantes, discussão da pauta, pendência identificada e fechamento.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Execução

Regulamento:

Item 5.1.2 (Reunião de abertura) e item 5.1.6 (reunião de busca conjunta de soluções) do MOT CGU 2017.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Diretoria de Auditoria Interna

Setor

ATA DE REUNIÃO DE XXXXXX

ATA DE REUNIÃO DE XXXXXX		
Data: xx/xx/xxx	Início: xx:xx h	Término: xx:xx h
Local:	Informar o local. Quando virtual informar a plataforma utilizada fazendo menção dessa modalidade.	
Link da reunião: (quando virtual)	xxxxxxx	
Ação	Descrever a qual atividade (avaliação/monitoramento) se refere	

1. PARTICIPANTES

Nome	Setor	Contato

2. PAUTA

Item	Assunto a ser discutido	Responsável
1.	Assunto 1	Nome
2.	Assunto 2	Nome

3. DELIBERAÇÕES

Assunto 02:		Descrição do assunto da pauta	
Item	Deliberação	Responsável	Data
1.	Descrição	Nome	xx/xx/xx
Assunto 02:		Descrição do assunto da pauta	
Item	Descrição	Responsável	Ata
2.	Descrição	Nome	Xx/xx/xx

4. FECHAMENTO DA ATA

Data da Ata	Assinatura do Relator
Em xx/xx/xxxx	RELATOR (Cargo)

APÊNDICE 4 – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve assinar?

Auditor responsável

Onde elaborar?

No sistema Digidoc em processo distinto do utilizado na emissão dos Comunicados de Auditoria

O que deve conter?

Identificação da ação de auditoria, requisição de documentos, informações ou esclarecimentos e prazo para resposta.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Execução

Regulamento:

Art. 45 e seguintes da Resolução 309/2020-CNJ, Art 34 e seguintes da Resol-GP-602020 e MOT CGU – Item 5.1.4 e Apêndice D

São Luís, **data por extenso**.

A Sua Senhoria **o(a) Senhor(a)**

NOME EM CAIXA ALTA

Cargo

Assunto: Nome da ação de avaliação

Senhor(a) [**Cargo do dirigente máximo da Unidade Auditada**],

Em decorrência dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, e considerando o disposto no artigo 34 e seguintes da Resol-GP-602020, solicitamos a apresentação das seguintes informações:

1. Apresentar as seguintes informações da unidade:
 - a) Estrutura organizacional
 - b) Regimento interno
 - c) Demonstrativo de execução orçamentária do exercício XXXX
2. Descrever quais os procedimentos de controle utilizados no processo [*detalhar processo*]
3. Disponibilizar documentação original dos seguintes processos:
 - a) Processo nº XXXX/AAAA
 - b) Processo nº YYYY/AAAA

Em caso de indisponibilidade de alguma das informações solicitadas, orientamos que as devidas justificativas sejam encaminhadas à equipe de auditoria dentro do prazo estabelecido para o atendimento à presente Solicitação de Auditoria.

A equipe de auditoria permanece disponível para prestar quaisquer esclarecimentos necessários em relação aos itens solicitados.

Com amparo no art. 39 da RESOL-GP-602020, estabelecemos como prazo de resposta da presente Solicitação de Auditoria o dia **xx/xx/xxxx**.

Atenciosamente,

APÊNDICE 5 – NOTA DE AUDITORIA

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve assinar?

Auditor e Coordenador

Onde elaborar?

No sistema Digidoc em processo distinto do utilizado na emissão dos Comunicados de Auditoria

O que deve conter?

Identificação da ação de auditoria, descrição do fato, recomendação e prazo para resposta.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Execução

Regulamento:

Art. 45 e seguintes da Resolução 309/2020-CNJ, Art 34 e seguintes da Resol-GP-602020 e MOT CGU – Item 5.1.5.1.5 e Apêndice E

São Luís, **data por extenso**.

A Sua Senhoria **o(a) Senhor(a)**

NOME EM CAIXA ALTA

Cargo

Assunto: Nome da ação de avaliação

Senhor(a) **[Cargo do dirigente máximo da Unidade Auditada]**,

Em decorrência dos trabalhos de auditoria em curso nessa Unidade, foram identificadas as seguintes situações que, em virtude de sua **materialidade/gravidade/relevância**, requerem medidas de saneamento **imediatas**, conforme disposto a seguir:

1. **Achado (descrição sumária):**

- **Fato:**

- **Recomendação:**

2. **Achado (descrição sumária):**

- **Fato:**

- **Recomendação:**

A equipe de auditoria permanece à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Com amparo no art. 40 da RESOL-GP-602020, estabelecemos como prazo de resposta da presente Nota de Auditoria o dia **xx/xx/xxxx**.

Atenciosamente,

APÊNDICE 6 – MATRIZ DE ACHADOS

Quem deve elaborar?

Equipe de auditoria

Quem deve revisar?

Coordenador

Onde elaborar?

Em planilha eletrônica (Excel ou Calc)

O que deve conter?

Título do achado, situação encontrada, Critérios, Causas, Efeitos, Evidências e Recomendação

Pertence a qual fase da Avaliação?

Execução

Regulamento:

Art. 46 e 48 da Resolução 309/2020-CNJ, Art. 36 da Resol-GP-602020 e MOT CGU
– Item 5.4.3 e Apêndice F

MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Diretoria de Auditoria Interna – TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

Diretoria de Auditoria Interna

Setor**MATRIZ DE ACHADOS****AÇÃO:** Escrever o nome da ação conforme previsto no Plano Anual**OBJETIVO:** Escrever o objetivo conforme previsto no Plano Anual**Atualizado em:** __/__/____**UNIDADE AUDITADA:** Nome da unidade**Revisado em:** __/__/____

TÍTULO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	CAUSAS	EFEITOS	EVIDÊNCIAS	RECOMENDAÇÃO
Nome do achado constante da matriz planejamento	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	O que motivou a ocorrência do achado	Consequências e impactos do achado	Aquilo que comprova a existência do achado	Proposta para saneamento do achado encontrado

APÊNDICE 7 – RELATÓRIO PRELIMINAR

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve revisar?

Auditor responsável e Coordenador

Quem deve assinar?

Coordenador

Onde elaborar?

No digidoc

O que deve conter?

Título do relatório, Sumário, Informações da Ação, Apresentação, Achados e Recomendações

Pertence a qual fase da Avaliação?

Comunicação dos resultados

Regulamento:

Arts. 53 e 54 da Resolução 309/2020-CNJ, Art 45 da Resol-GP-602020-TJMA e MOT CGU – Item 5.5

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AVALIAÇÃO

**AÇÃO DE AVALIAÇÃO DE XXXXX (especificar o tipo de avaliação
conforme previsto no Plano Anual de Auditoria)**

São Luís/Ano

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES DA AÇÃO	P. XX
2. APRESENTAÇÃO	P. XX
3. QUESTÃO 1 – ESCREVER A QUESTÃO DE AUDITORIA?	P. XX
3.1. ACHADO 1 – TÍTULO DO ACHADO 1	P. XX

1. INFORMAÇÕES DA AÇÃO DE AVALIAÇÃO

ATO ORIGINÁRIO: Plano Anual de Auditoria vigente para o exercício de **XXXX**
(PAA-DAI-XXXX)

PROCESSO Nº: XXXX/XXXX

OBJETIVO: escrever o objetivo conforme previsto no Plano Anual de Auditoria.

UNIDADE AUDITADA: nome da unidade

EQUIPE:

Nome do auditor 1 - mat. Xxx (Auditor Responsável)

Nome do auditor 2 - mat. Xxx

2. APRESENTAÇÃO

A Introdução deve informar à unidade auditada sobre o propósito do relatório preliminar que é comunicar os resultados dos exames para que seja unidade possa prestar esclarecimentos, contestar os achados, propor recomendações, antes da elaboração do Relatório Final de Auditoria.

3. QUESTÃO 1 – ESCREVER A QUESTÃO DE AUDITORIA CONFORME PREVISTO NO PROGRAMA DE TRABALHO

As questões de auditoria inauguram os capítulos do Relatório. Nelas serão descritos os Achados que lhes forem correspondentes, identificados durante as análises. As questões devem ser numeradas em sequência.

3.1. ACHADO 1 – TÍTULO DO ACHADO CONFORME PREVISTO NA MATRIZ DE ACHADOS

Os achados devem estar descritos dentro da questão que lhes forem correspondentes no Programa de Trabalho e seguir numeração contínua, independente da questão. Ex.: Questão 1 – Achado 1, Questão 1 – Achado 2, Questão 2 – Achado 3.

Situação encontrada

Descrição conforme Matriz de Achados

Critério

Descrição conforme Matriz de Achados

Evidências

Descrição conforme Matriz de Achados

Causas

Descrição conforme Matriz de Achados

Efeitos

Descrição conforme Matriz de Achados

Recomendação 1: Título da recomendação conforme Matriz de Achados

Descrição da recomendação.

A descrição da recomendação deve conter a indicação da unidade responsável pela sua implementação. Existem dois tipos de recomendações: as monitoráveis que implicam alguma ação por parte da unidade responsável e que pode ser acompanhada quanto à sua implementação na fase de Monitoramento e as não monitoráveis, orientativas e que não podem ser acompanhadas quanto à sua execução na fase de monitoramento. Para diferenciá-las, por padrão utilizam-se as expressões “Recomenda-se” para as monitoráveis e “Orientar-se” para as não monitoráveis. Ex.: “Recomenda-se à Diretoria XXX...” ou “Orientar-se à Coordenadoria YYY...”.

As recomendações devem seguir numeração contínua, independente do achado ao qual corresponderem.

APÊNDICE 8 – RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve revisar?

Auditor responsável, Coordenador e dirigente da unidade de auditoria interna

Quem deve assinar?

Auditor responsável, Coordenador e dirigente da unidade de auditoria interna

Onde elaborar?

No digidoc, no mesmo processo que encaminhou o Comunicado de Auditoria à Presidência

O que deve conter?

Título do relatório, Sumário, Informações da Ação, Introdução, Questões de auditoria, Achados, Manifestação da unidade auditada, Análise do Auditor, Recomendações, Conclusão e Anexos (se houver)

Pertence a qual fase da Avaliação?

Comunicação dos resultados

Regulamento:

Art. 51 e seguintes da Resolução 309/2020-CNJ, Art 43 e seguintes da Reso-GP-602020 e MOT CGU – Item 6.5

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

**AÇÃO DE AVALIAÇÃO DE XXXXX (especificar o tipo de avaliação
conforme previsto no Plano Anual de Auditoria)**

São Luís/Ano

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES DA AÇÃO	P. XX
2. INTRODUÇÃO	P. XX
3. QUESTÃO 1 – ESCREVER A QUESTÃO DE AUDITORIA?	P. XX
3.1. ACHADO 1 – TÍTULO DO ACHADO 1	P. XX
4. CONCLUSÃO	P. XX
5. ANEXOS (SE HOVER)	P. XX
5.1. ANEXO 1 – TÍTULO DO ANEXO	P. XX

1. INFORMAÇÕES DA AÇÃO DE AVALIAÇÃO

DESEMBARGADOR(A) PRESIDENTE: nome do(a) Presidente

ATO ORIGINÁRIO: Plano Anual de Auditoria vigente para o exercício de XXXX
(PAA-DAI-XXXX)

PROCESSO Nº: XXXX/XXXX

OBJETIVO: escrever o objetivo conforme previsto no Plano Anual de Auditoria.

UNIDADE AUDITADA: nome da unidade

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

EQUIPE:

Nome do auditor 1 - mat. Xxxx (Auditor Responsável)

Nome do auditor 2 - mat. Xxxx

2. INTRODUÇÃO

A Introdução deve informar sobre a unidade auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada. Também devem constar deste tópico o objetivo, o escopo, a metodologia, as limitações da auditoria e as questões de auditoria levantadas na fase de Planejamento.

3. QUESTÃO 1 – ESCREVER A QUESTÃO DE AUDITORIA CONFORME PREVISTO NO PROGRAMA DE TRABALHO

As questões de auditoria inauguram os capítulos do Relatório. Nelas serão descritos os Achados que lhes forem correspondentes, identificados durante as análises. As questões devem ser numeradas em sequência.

3.1. ACHADO 1 – TÍTULO DO ACHADO CONFORME PREVISTO NA MATRIZ DE ACHADOS

Os achados devem estar descritos dentro da questão que lhes forem correspondentes no Programa de Trabalho e seguir numeração contínua, independente da questão. Ex.: Questão 1 – Achado 1, Questão 1 – Achado 2, Questão 2 – Achado 3.

Situação encontrada

Descrição conforme Matriz de Achados

Manifestação da unidade auditada

Descrição conforme resposta da unidade sobre o Relatório Preliminar

Análise do auditor

Manifestação do auditor sobre a resposta da unidade auditada

Critério

Descrição conforme Matriz de Achados

Evidências

Descrição conforme Matriz de Achados

Causas

Descrição conforme Matriz de Achados

Efeitos

Descrição conforme Matriz de Achados

Recomendação 1: Título da recomendação conforme Matriz de Achados

Descrição da recomendação.

A descrição da recomendação deve conter a indicação da unidade responsável pela sua implementação. Existem dois tipos de recomendações: as monitoráveis que implicam alguma ação por parte da unidade responsável e que pode ser acompanhada quanto à sua implementação na fase de Monitoramento e as não monitoráveis, orientativas e que não podem ser acompanhadas quanto à sua execução na fase de monitoramento. Para diferenciá-las, por padrão utilizam-se as expressões “Recomenda-se” para as monitoráveis e “Orientam-se” para as não

monitoráveis. Ex.: “Recomenda-se à Diretoria XXX...” ou “Orienta-se à Coordenadoria YYY...”.

As recomendações devem seguir numeração contínua, independente do achado ao qual corresponderem.

4. CONCLUSÃO

A conclusão deve expressar a opinião final da equipe sobre o objeto auditado, apresentando de forma sintética as questões de auditoria propostas, os achados e as recomendações a elas relacionadas. As boas práticas relevantes da gestão identificadas nos trabalhos podem ser mencionadas neste tópico.

É o relatório.

Submetemos à apreciação e aos devidos encaminhamentos.

São Luís-MA, *data por extenso*.

Assinatura do Coordenador

Assinatura do Auditor Responsável

Assinatura do Dirigente da Auditoria Interna

APÊNDICE 9 – MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO

Quem deve elaborar?

Auditor responsável

Quem deve assinar?

Dirigente da unidade de auditoria interna

Onde elaborar?

No digidoc, no mesmo processo que encaminhou o Comunicado de Auditoria à Presidência

O que deve conter?

Data, Identificação do Presidente (Vocativo, Nome, Cargo), Assunto, Saudação, Texto contendo o nome da ação de auditoria e informando a finalização do relatório, Fecho e Assinatura

Pertence a qual fase da Avaliação?

Comunicação dos resultados

Regulamento:

Não aplicável

São Luís, (data por extenso).

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Desembargador(a) NOME EM CAIXA ALTA
Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão

Assunto: Relatório Final de Auditoria

Senhor(a) Presidente,

Através do presente instrumento, encaminho a Vossa Excelência o Relatório Final de Auditoria (número do documento no digidoc) referente à conclusão dos trabalhos da ação (nome da ação), conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna vigente no exercício de XXXX.

Respeitosamente,

APÊNDICE 10 – MATRIZ DE MONITORAMENTO

Quem deve elaborar?

Auditor responsável pelo monitoramento

Quem deve preencher?

Auditor responsável pelo monitoramento e unidade auditada

Quem deve revisar?

Auditor responsável e Coordenador

Onde elaborar?

Em planilha eletrônica (Excel ou Calc)

O que deve conter?

Cabeçalho, identificação da ação de auditoria, identificação da unidade auditada, datas de atualização e validação, campos de recomendação, Achado, Situação, Data, Relato do Auditado e Análise do Auditor

Pertence a qual fase da Avaliação?

Monitoramento

Regulamento:

Item 7 do MOT CGU 2017, art. 56 e seguintes da Resolução CNJ 309/2020 e art. 50 e seguintes da Resol-GP-602020

Manual de Monitoramento disponível no site do Poder Judiciário, no link:

https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/portalweb/manual_de_monitoramento_verso_0_rev_15_04_2015_07032017_0836.pdf

MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Diretoria de Auditoria Interna – TJMA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Diretoria de Auditoria Interna
Coordenadoria de Avaliação de Controles Internos e de Monitoramento

MATRIZ DE MONITORAMENTO**AÇÃO DE AUDITORIA:**

Atualizada em: ___/___/___

UNIDADE AUDITADA:

Validada em: ___/___/___

Recomendação	Achado	Situação	Data	Relato do Auditado	Análise do Auditor

Instruções de preenchimento:

Recomendação - Título da recomendação conforme Relatório de Auditoria, com a numeração ordenada. Cada linha da matriz deve corresponder a uma recomendação do Relatório de Auditoria.

Achado - Achados correspondente à recomendação no Relatório de Auditoria.

Situação - Situação atual da implementação da recomendação pela área auditada, podendo ser:

- 1-Implantada – quando a área já implantou a recomendação. Neste caso, o auditado deve especificar no “Relato do Auditado” os documentos e/ou outros objetos que comprovem a execução.
- 2-Em andamento – quando a área auditada adotou a recomendação e as ações que precisam ser realizadas estão em andamento. Neste caso, o auditado deve citar no “Relato do Auditado” quais as ações que já estão realizadas e especificar os documentos e/ou outros objetos que comprovem a execução.
- 3-Não iniciada – quando a área auditada adotou a recomendação, mas ainda não iniciou nenhuma das ações necessárias.
- 4-Substituída por N – quando a área auditada não adotou a recomendação conforme especificada no Relatório, mas estabeleceu outra solução descrita no item de nº N da Matriz de Monitoramento. O novo item assim incluído poderá se apresentar em qualquer uma das situações acima (1, 2, ou 3).
- 5-Rejeitada – quando a área auditada rejeitou a recomendação e decidiu que nada deve ser feito a respeito. Neste caso, o auditado deve justificar no “Relato do Auditado” os motivos de tal decisão.

Se o auditado se deparar com alguma situação que não se enquadre em nenhuma das cinco especificadas acima, pode acrescentar a nova situação, devidamente justificada e especificada.

MANUAL DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO

Diretoria de Auditoria Interna – TJMA

Data - É a data de implementação da recomendação ou das ações a ela pertinentes, conforme o seguinte critério:

- 1-Implantada - informar a data real de conclusão das ações;
- 2-Em andamento - informar a data previstas para conclusão das ações;
- 3-Não iniciada - preencher com as datas previstas de início e de conclusão das ações;
- 4-Substituída por N - preencher com "Não aplicável" ou "N/A";
- 5-Rejeitada - preencher com "Não aplicável" ou "N/A".

Relato do auditado - Além do que já foi explanado quanto à coluna “Situação”, este campo pode ser utilizado pelo auditado para relatar o que julgar necessário para esclarecer a execução das ações, inclusive os objetivos já alcançados e os previstos de serem alcançados, se houver.

Análise do auditor - resposta do auditor quanto às informações prestadas pela unidade na matriz.

APÊNDICE 11 – PLANO DE AÇÃO

Quem deve elaborar?

Unidade auditada

Quem deve revisar?

Auditor responsável pelo monitoramento e Coordenador

Onde elaborar?

Em planilha eletrônica (Excel ou Calc)

O que deve conter?

Cabeçalho, identificação da ação de auditoria, identificação da unidade auditada, datas de atualização, campos de recomendação, ações, datas previstas e início e fim, datas reais de início e fim e percentual de cumprimento das ações

Pertence a qual fase da Avaliação?

Monitoramento

Regulamento:

Item 7 do MOT CGU 2017, art. 56 e seguintes da Resolução CNJ 309/2020 e art. 50 e seguintes da Resol-GP-602020

Manual de Monitoramento disponível no site do Poder Judiciário, no link:

https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/portalweb/manual_de_monitoramento_verso_0_rev_15_04_2015_07032017_0836.pdf

APÊNDICE 12 – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

Quem deve elaborar?

Auditor responsável pelo monitoramento

Quem deve revisar?

Coordenador e dirigente da unidade de auditoria interna

Quem deve assinar?

Auditor responsável pelo monitoramento

Coordenador e dirigente da unidade de auditoria interna

Onde elaborar?

No digidoc, no mesmo processo de encaminhamento à Presidência do Relatório Final de Auditoria

O que deve conter?

Título, Sumário, Informações do Monitoramento, Introdução, lista das recomendações do Relatório de Auditoria, medição do Índice de Alcance da Conformidade por recomendação, por unidade auditada e geral da Ação de Auditoria, Conclusão e Anexos.

Pertence a qual fase da Avaliação?

Monitoramento

Regulamento:

Item 7 do MOT CGU 2017, art. 56 e seguintes da Resolução CNJ 309/2020 e art. 50 e seguintes da Resol-GP-602020

Manual de Monitoramento disponível no site do Poder Judiciário, no link:

https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/portalweb/manual_de_monitoramento_verso_0_rev_15_04_2015_07032017_0836.pdf

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO Nº **XX/XXX**

AÇÃO DE AUDITORIA Nº **XX/XXXX**

NOME DA AÇÃO DE AUDITORIA

São Luís/Ano

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES DA AÇÃO DE MONITORAMENTO	P. XX
2. INTRODUÇÃO	P. XX
3. MONITORAMENTO – AÇÃO Nº XX/XXXX – NOME DA AÇÃO	P. XX
3.1. Índice de Alcance de Conformidade	P. XX
3.1.1. Índice de Alcance de Conformidade – Nome da unidade	P. XX
3.1.2. Índice de Alcance de Conformidade – Geral	P. XX
4. CONCLUSÃO	P. XX
5. ANEXOS (SE HOVER)	P. XX
5.1. ANEXO 1 – TÍTULO DO ANEXO	P. XX

1. INFORMAÇÕES DA AÇÃO DE MONITORAMENTO

DESEMBARGADOR(A) PRESIDENTE: nome do(a) Presidente

ATO ORIGINÁRIO: Plano Anual de Auditoria vigente para o exercício de XXXX
(PAA-DAI-XXXX)

PROCESSOS DE MONITORAMENTO (ANO) Nº: XXXX/XXXX

OBJETO DO MONITORAMENTO: identificar a ação de auditoria que está sendo monitorada, o número do processo correspondente e o ano de realização da auditoria.

UNIDADE MONITORADA: nome da unidade

EQUIPE:

Nome do auditor 1 - mat. Xxx (Auditor Responsável)

Nome do auditor 2 - mat. Xxx

2. INTRODUÇÃO

A Introdução deve informar sobre as ações de auditoria monitoradas e sobre a metodologia adotada nos trabalhos.

3. MONITORAMENTO – AÇÃO Nº XX/XXXX – NOME DA AÇÃO

Este tópico descreve as unidades responsáveis pelo implemento das recomendações e lista todas as recomendações monitoráveis ou não da ação monitorada.

3.1. ÍNDICE DE ALCANCE DE CONFORMIDADE

Neste tópico são inseridos os índices de Alcance de Conformidade calculados por recomendação, por unidade auditada responsável e o geral da Ação de Auditoria.

4. CONCLUSÃO

A conclusão deve expressar a opinião final da equipe sobre o monitoramento e o desempenho dos índices das ações de auditoria e das unidades auditadas responsáveis. Também deve ser destacada neste tópico qualquer limitação que possa ter impactado nos resultados apurados.

São Luís-MA, **data por extenso**.

Assinatura do Coordenador

Assinatura do Auditor Responsável

Assinatura do Dirigente da Auditoria Interna