



POLÍTICA DE ELABORAÇÃO, UTILIZAÇÃO E GUARDA DOS PAPÉIS DE TRABALHO



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA
DE AUDITORIA
INTERNA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE AUDITORIA INTERNA

**POLÍTICA DE ELABORAÇÃO, UTILIZAÇÃO
E GUARDA DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

ELABORAÇÃO:

Augusto Cesar Maia Araújo Junior Mat.:102913
Daniela Oliveira de Araujo Vieira Mat.:114090
Janaína Coelho Serra de Amorim Mat.:107763
Márcia Cristina Ferro Carvalho Mat.:129577
Sueli do Socorro Freitas de Carvalho Mat.: 132803

REVISÃO

Jurema Mamede de Paiva Santos Mat.:107318

ATIVIDADE:

Projeto de padronização dos papéis de trabalho da Diretoria
de Auditoria Interna (PAAI/2023)

DATA:

Junho de 2023

Editoração

Carlos E. Sales Asscom/TJMA

Lista de Abreviaturas e Siglas

DAI	Diretoria de Auditoria Interna
IA-CM	Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (Internal Audit Capability Model)
MOT	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal
Normas	Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna
PAAI	Plano Anual de Auditoria Interna
PAC-Aud	Plano Anual de Capacitação de Auditoria
PAMQ-DAI	Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade da Diretoria de Auditoria Interna
PAPT	Política de Acesso aos Papéis de Trabalho
The IIA	The Institute of Internal Auditors

Sumário

1 A importância dos papéis de trabalho de auditoria interna

2 Objetivos dos papéis de trabalho

3 Classificação dos papéis de trabalho

3.1 Quanto à temporalidade e à sua finalidade

3.2 Quanto à origem

4 Atributos dos papéis de trabalho

4.1 Adequação e suficiência das evidências

4.2 Concisão

4.3 Clareza

4.4 Completude

5 Estrutura dos papéis de trabalho

6 Organização dos papéis de trabalho

6.1 Atividades, etapa da auditoria e tipos de documentação

6.1.1 Avaliação

6.1.2 Consultoria (Assessoramento)

6.1.2 Consultoria (Facilitação, Treinamento e Orientação)

6.1.3 Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

6.1.4 Elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC-Aud)

6.1.5 Elaboração do Relatório Anual de Atividades

6.1.6 Avaliação Interna - Monitoramento Contínuo

6.1.7 Elaboração do Relatório para compor a Prestação de Contas Anual ao TCE-MA

6.2 Nomenclatura

6.3 Referenciação

7 Papéis de trabalho e Relatórios de Auditoria

7.1 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria claros

7.2 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria completos

7.3 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria concisos

7.4 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria construtivos

7.5 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria objetivos

7.6 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria tempestivos

8 Revisão dos papéis de trabalho

8.1 Processo de revisão

8.2 Responsáveis pela revisão dos papéis de trabalho

9 Política de acesso aos papéis de trabalho

10 Retenção dos papéis de trabalho

1 A importância dos papéis de trabalho de auditoria interna

Papéis de trabalho de auditoria interna são documentos autossuficientes e autoexplicáveis coletados ou produzidos pelos auditores internos para documentar as informações geradas ao longo do processo de trabalho. Suportam todo o trabalho de auditoria, desde a etapa de planejamento, demonstrando as evidências obtidas, as análises e os julgamentos realizados, os raciocínios e as deduções utilizadas e as conclusões a que chegaram os auditores internos.

De acordo com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (Normas), “os auditores internos devem fundamentar as conclusões e os resultados do trabalho de auditoria com base em análises e avaliações apropriadas” (Norma 2310 – Identificando Informações). Essas análises e avaliações são documentadas nos papéis de trabalho, que podem ser mantidos em meio impresso, eletrônico ou ambos.

A documentação dos trabalhos reflete o caráter sistemático e disciplinado da atividade de auditoria interna. Segundo as Orientações de Implantação - Código de Ética e Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna, do Instituto de Auditores Internos, “os auditores internos devem documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para apoiar as conclusões e resultados do trabalho de auditoria” (Orientação de Implantação nº 2330).

Os papéis de trabalho devem conter informações suficientes e relevantes que permitam que uma pessoa prudente e informada, como outro auditor interno ou externo, chegue às mesmas conclusões dos auditores internos que conduziram o trabalho (Norma 2330 - Considerações para Implantação). Além disso, a consistência entre os papéis de trabalho da atividade de auditoria interna facilita o compartilhamento de informações e a coordenação da atividade de auditoria interna.

Dada a importância da documentação dos trabalhos de auditoria, o Diretor de Auditoria Interna tem o papel de promover uma cultura voltada para a qualidade dos papéis de trabalho junto aos servidores da unidade. Conforme estabelece o Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade da Diretoria de Auditoria Interna, a qualidade é responsabilidade de todos, devendo ser assegurada em todas as etapas dos trabalhos de auditoria.

2 Objetivos dos papéis de trabalho

Os principais objetivos dos papéis de trabalho no processo de auditoria são:

- Auxiliar no planejamento, na execução e na supervisão dos trabalhos de auditoria;
- Registrar a supervisão do trabalho;
- Fornecer suporte para os resultados do trabalho de auditoria;
- Documentar o cumprimento dos objetivos e do programa de trabalho;
- Dar suporte à precisão e à integridade do trabalho realizado;
- Servir como base para o Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade da Diretoria de Auditoria Interna (PAMQ-DAI);
- Facilitar revisões por parte de terceiros (como auditores externos, agências reguladoras, órgãos governamentais e avaliadores independentes).

3 Classificação dos papéis de trabalho

3.1 Quanto à temporalidade e à sua finalidade

Permanentes: contêm informações de natureza perene que podem ser utilizadas em mais de um trabalho de auditoria, passíveis de atualização pelos auditores internos diante de alterações.

PAPÉIS DE TRABALHO PERMANENTES (exemplos)	
Documentação da estrutura organizacional da entidade auditada	Relatórios de auditoria de exercícios anteriores
Fluxograma de procedimentos operacionais	Organogramas
Relação de dirigentes e responsáveis	Legislação específica aplicável
Normas, Estatutos, Resoluções	Dados históricos

Correntes: conjunto de informações suficientes para evidenciar o adequado planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos de auditoria, bem como para embasar as conclusões obtidas, possuindo relação direta com o período e com o objeto dos exames.

PAPÉIS DE TRABALHO CORRENTES (exemplos)	
Solicitações de auditoria e respostas	Relatos de visitas ou inspeções realizadas
Informação acerca da amostra e do percentual de cobertura dos exames	Registros dos itens dos testes de auditoria realizados e das análises e conclusões obtidas
Evidências dos achados de auditoria	Atas de reuniões realizadas
Documentos de comunicação de resultados, tais como avisos, memorandos e ofícios	Demais peças produzidas (parecer, certificado)

A classificação dos papéis de trabalho em permanentes e correntes é essencial para a execução dos trabalhos de auditoria, cada um cumprindo uma função específica. Os papéis de trabalho permanentes fornecem uma base sólida para a auditoria, enquanto os papéis de trabalho correntes documentam o processo de auditoria e permitem que os auditores façam ajustes durante a execução do trabalho.

3.2 Quanto à origem

Coletados: documentos gerais que provêm de fontes internas ou externas à unidade auditada, não sofrendo qualquer processo de modificação pelo auditor. Geralmente constituem as evidências das conclusões da auditoria.

PAPÉIS DE TRABALHO COLETADOS (exemplos)	
Planilhas	Formulários
Registros	Informações
Manifestações da unidade auditada	Cópias de documentos em geral
Portarias e normativos internos e externos	Publicação em Diário Oficial

Produzidos: documentos elaborados ou criados pela própria equipe de auditores durante a realização do trabalho de auditoria. Também são denominados de papéis de trabalho de análise, por registrarem os apontamentos, análises e conclusões dos auditores, decorrentes da aplicação dos testes de auditoria.

PAPÉIS DE TRABALHO PRODUZIDOS (exemplos)	
Matriz de planejamento	Matriz de riscos e controle
Solicitações de auditoria	Papéis de trabalho de registro dos testes
Planilha de comparação de preços	Memorial descritivo de análises realizadas
Registros fotográficos	Extratos de entrevistas realizadas
Matriz de achados	

4 Atributos dos papéis de trabalho

Atributos são elementos essenciais que devem estar presentes na elaboração, na organização e no armazenamento dos papéis de trabalho, a fim de garantir sua qualidade. Os atributos dos papéis de trabalho são adequação e suficiência das evidências; concisão; clareza e completude.

4.1 Adequação e suficiência das evidências

Quando os papéis de trabalho se referirem a achados de auditoria, devem ser munidos de evidências persuasivas e convincentes. A presença dos atributos da adequação (medida de qualidade das evidências) e da suficiência (medida de quantidade das evidências) determina o nível de persuasão das evidências de auditoria, representado pelo produto da combinação da adequação e suficiência.

O que garante o atributo da adequação das evidências são os seguintes fatores: fidedignidade, confiabilidade, relevância e utilidade. Já o atributo da suficiência é influenciado pelos fatores materialidade, custo, critério de amostragem, riscos e qualidade das próprias evidências.

ATRIBUTO DA ADEQUAÇÃO	
Fidedignidade	Apresentação dos fatos de forma precisa e válida, sem erros, tendências ou vieses.
Confiabilidade	Maior é a confiabilidade quando as evidências decorrem de fontes primárias (internas ou externas). Assim, evidências obtidas de terceiros independentes são mais confiáveis do que as obtidas apenas junto à unidade auditada; evidências obtidas diretamente pelo auditor interno são mais confiáveis do que as obtidas indiretamente; evidências provenientes de documentos originais são mais confiáveis que as provenientes de fotocópias; informações documentais são mais confiáveis do que informações testemunhais.
Relevância	Relacionamento das evidências com os objetivos e o escopo do trabalho e sua capacidade de fornecer segurança para o auditor fundamentar sua opinião.
Utilidade	Capacidade de auxiliar o auditor a formar sua opinião, embasar os achados, atingir os objetivos da auditoria e construir recomendações que agreguem valor à unidade auditada e que melhorem suas operações.

ATRIBUTO DA SUFICIÊNCIA	
Materialidade	Refere-se ao valor financeiro ou econômico dos objetos auditados, devendo haver mais evidências a fundamentar as conclusões da auditoria quanto maior for o valor do objeto.

Custo	Ônus gerado pela obtenção das evidências, devendo ser ponderada a relação custo/benefício de sua obtenção e análise, de acordo com os objetivos da auditoria.
Critério de amostragem	Aplicar técnicas de amostragem (probabilística ou não probabilística) para definir a extensão dos itens a serem testados pode fornecer razoável suficiência das evidências obtidas, não devendo ser desconsiderados os métodos estatísticos.
Riscos	Quanto maiores os riscos, maior deverá ser o nível de asseguuração fornecido pelos procedimentos de auditoria, devendo ser planejados testes que garantam maior quantidade de evidências ou evidências de melhor qualidade.
Qualidade	Quanto maior a qualidade das evidências (mais confiáveis, mais relevantes e mais úteis), menor a quantidade de evidências necessárias.

4.2 Concisão

O atributo da concisão revela um aspecto do uso econômico e objetivo das informações. O uso econômico requer a coleta e o preparo das informações e dos documentos em quantidade precisa, considerando o custo-benefício e a racionalidade temporal. A objetividade pressupõe que os papéis de trabalho contendam apenas as informações necessárias, de forma assertiva, direta, guardando pertinência e utilidade aos objetivos definidos no planejamento.

Os auditores devem ter em mente que nem todos os papéis de trabalho precisam ser documentados. Além disso, precisam balancear a concisão com o devido zelo profissional de forma a não comprometer o alcance dos objetivos do trabalho, a objetividade dos auditores e a qualidade das conclusões obtidas.

Condutas positivas para garantir a concisão nos papéis de trabalho

- Documentar apenas normativos e legislações que estejam de acordo com os planos e os objetivos de auditoria;
- Selecionar, produzir e digitalizar somente documentos que atendam aos comandos dos procedimentos, testes ou técnicas de auditoria;
- Selecionar para análise somente os itens que estejam previstos no plano amostral;
- Elaborar planilhas de análises que abranjam informações e dados restritos aos comandos dos procedimentos de auditoria previamente planejados;
- Utilizar referências cruzadas entre papéis de trabalho, de forma a evitar a replicação de documentos ou de informações coletadas ou produzidas pela aplicação de outros procedimentos de auditoria;
- Referenciar documentos publicados no DOE, em jornais, em revistas ou em sites oficiais (como relatórios de gestão, legislação, editais etc.) e processos administrativos da unidade, ao invés de adicioná-los nos papéis de trabalho, sempre que isso não comprometer a integridade das evidências;
- Utilizar, sempre que disponível, tecnologia da informação e soluções informatizadas para produzir, coletar, organizar e arquivar os papéis de trabalho.

4.3 Clareza

Os documentos de auditoria precisam ser facilmente compreendidos e utilizados, especialmente na supervisão e na etapa de revisão do trabalho. O atributo da clareza abrange aspectos

redacionais, matemáticos e numéricos, o uso de simbologias, abreviaturas e termos incomuns utilizados nos registros das análises e das conclusões dos papéis de trabalho.

Condutas positivas para garantir a clareza nos papéis de trabalho

- Observação da norma culta na redação das análises e das conclusões dos papéis de trabalho (elementos gramaticais - morfologia e sintaxe; e textuais - coesão e coerência);
- Cálculos e dados numéricos corretos, com a demonstração de memória de cálculo e explicações adicionais para os cálculos complexos;
- Aspectos de simbologia decifrados e legendados para o entendimento do auditor que as inseriu e de outros auditores que irão supervisionar ou revisar os papéis de trabalho;
- Abreviaturas e reduções ortográficas descritas e decifradas de modo a permitir que supervisores, revisores ou usuários externos que não as conheçam possam compreendê-las;
- Utilização de termos comuns e de conhecimento geral, evitando o uso de termos incomuns que abrangem palavras e expressões não usuais ou que possam gerar dúvidas em usuários internos e externos.

4.4 Completude

O atributo da completude decorre do vínculo entre o conteúdo dos papéis de trabalho e o que foi estabelecido nos objetivos e nos procedimentos de auditoria, definidos no planejamento. Havendo essa correlação, é provido o devido suporte para as conclusões da auditoria, apresentadas no relatório de auditoria ou em outra forma de comunicação dos resultados.

Uma boa prática relacionada ao atributo da completude é elaborar um resumo descritivo dos assuntos significativos identificados durante a auditoria e como eles foram tratados. Também é de grande auxílio, para cada atividade prevista no PAAI, uma lista contendo todos os papéis de trabalho armazenados, com sua identificação e correspondência à etapa da atividade de auditoria, origem (produzido ou coletado), forma de armazenamento (referenciado ou arquivado), informação de documento criado no Digidoc e processo, achado de auditoria relacionado, servidor responsável e função desempenhada (auditor, auditor responsável, Coordenador, Supervisor).

Condutas positivas para garantir a completude nos papéis de trabalho:

- Alinhar os procedimentos de auditoria, quando da sua concepção, aos objetivos de auditoria;
- Definir, na fase de planejamento, os modelos de papéis de trabalho a serem utilizados para cada procedimento de auditoria;
- Checar, sistematicamente, durante a execução da auditoria, se os papéis de trabalho registram a execução de todos os comandos definidos nos procedimentos.
- Justificar as situações em que, excepcionalmente, não foi possível a utilização dos modelos de papéis de trabalho definidos para a execução dos comandos previstos nos procedimentos;
- Justificar a inclusão de quaisquer registros ou documentos não solicitados nos papéis de trabalho;
- Justificar o não preenchimento de qualquer campo ou o não registro de itens solicitados nos papéis de trabalho.

5 Estrutura dos papéis de trabalho

O Diretor de Auditoria Interna é responsável por orientar os auditores internos quanto ao que deve constar ou não nos papéis de trabalho da unidade. Alguns aspectos podem influenciar a forma, o conteúdo e a extensão da documentação de auditoria, tais como:

- Tamanho e complexidade do objeto auditado;
- Natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- Riscos de distorção relevantes identificados;
- Importância da evidência de auditoria obtida;
- Natureza e extensão das exceções identificadas;
- Metodologia e ferramentas de auditoria utilizadas.

Conforme o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT), adotado como manual de auditoria da Diretoria de Auditoria Interna (DAI), por força do art. 86 do Estatuto da unidade, o conjunto da documentação dos trabalhos de auditoria deve compreender, de forma geral, as seguintes informações:

- O objetivo do trabalho;
- A documentação relativa ao planejamento, incluindo a análise preliminar do objeto, o escopo, o programa de trabalho (e alterações aprovadas), a alocação da equipe e a indicação do coordenador e do supervisor do trabalho;
- Os entendimentos firmados no âmbito de trabalhos compartilhados, se for o caso;
- Os entendimentos firmados no âmbito de trabalhos de consultoria, se for o caso;
- Os resultados dos testes de auditoria realizados;
- As conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;
- O relatório de auditoria ou outra forma de comunicação dos resultados;
- Os documentos enviados para a unidade auditada;
- Os documentos recebidos da unidade auditada;
- As verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controles de qualidade realizadas.

O conteúdo e o formato dos papéis de trabalho podem variar de acordo com a organização e a natureza do trabalho. O uso de formatos ou modelos padronizados, mas flexíveis, melhora a eficiência e a consistência do papel de trabalho. Podem ser utilizados, por exemplo, questionários, listas de verificação (*checklists*), matrizes, resumos, dentre outros.

Independentemente dos modelos ou formatos adotados, é necessário que os papéis de trabalho contenham uma série de elementos fundamentais que assegurem sua adequação e suficiência. De acordo com a Orientação de Implantação 2330 do *The Institute of Internal Auditors (The IIA)*, os elementos fundamentais dos papéis de trabalho são:

- Índice ou número de referência;
- Título ou cabeçalho que identifique a área ou o processo sob revisão;
- Data ou período do trabalho;
- Escopo do trabalho realizado;
- Declaração de propósito para obtenção e análise dos dados;
- Fonte(s) dos dados cobertos no papel de trabalho;
- Descrição da população avaliada, incluindo tamanho da amostra e método de seleção;
- Metodologia usada para analisar os dados;
- Detalhes dos testes conduzidos e análises realizadas;
- Conclusões, incluindo referência cruzada ao papel de trabalho sobre observações de auditoria;
- Proposta de trabalho de acompanhamento a realizar;
- Nome dos auditores internos que conduziram o trabalho;
- Notação de revisão e nome dos auditores internos que revisaram o trabalho.

Também podem ser utilizadas referências cruzadas de documentos, possibilitando o acesso direto e rápido a outro papel de trabalho, a exemplo da utilização de [hiperlinks](#) ou de códigos que identifiquem os documentos.

6 Organização dos papéis de trabalho

A organização dos papéis de trabalho é o processo de ordenar toda a documentação produzida ou coletada de acordo com cada etapa da auditoria. Envolve o estabelecimento de nomenclaturas e a realização de referenciação entre os documentos, possibilitando a compreensão por outros interessados.

O local de armazenamento dos papéis de trabalho precisa ser definido, preferencialmente em meio digital, assim como aspectos relacionados a *backup* e recuperação, uniformidade de formato, dentre outros. Questões de segurança são muito importantes, com a necessidade de proteção das informações registradas contra acesso não autorizado e alterações.

Os principais benefícios de papéis de trabalho organizados são facilitar o trabalho de auditores que não tenham participado da auditoria, dos revisores e dos supervisores, além de permitir consultas por outros interessados no trabalho. O Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade da Diretoria de Auditoria Interna (PAMQ-DAI) também se beneficiará da documentação dos papéis de trabalho, que inclusive é uma das atividades requeridas para o cumprimento do KPA 2.1 - Serviços e o Papel da Auditoria Interna, do modelo IA-CM (Modelo de Capacidade de Auditoria Interna), adotado pelo referido Programa.

6.1 Atividades, etapa da auditoria e tipos de documentação

Conforme a definição de auditoria interna do *The IIA*, “a auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria [...]”. Tanto a avaliação quanto a consultoria possuem etapas, em que o auditor interno produz ou coleta documentos que fundamentam sua atuação e o resultado dos trabalhos apresentados.

Em geral, os serviços de auditoria interna possuem quatro etapas: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. Isso se aplica, via de regra, ao serviço de avaliação e, em alguns casos, ao serviço de consultoria que, a depender do tipo (assessoramento, orientação, treinamento ou facilitação), não possui todas as etapas ou fases acima referidas.

A organização dos papéis de trabalho deve associar cada documento, de acordo com sua natureza, à respectiva etapa de auditoria. A partir do desenho dos principais fluxos da DAI e de suas Coordenadorias é possível identificar documentos coletados e produzidos em cada etapa do trabalho, conforme a seguir:

6.1.1 Avaliação

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	MONITORAMENTO
Comunicados de Auditoria	Solicitações de Auditoria	Relatório Preliminar de Auditoria	Memorando de início do monitoramento
Ciência dos Comunicados de Auditoria	Respostas às Solicitações de Auditoria	Ata da Reunião de Busca Conjunta de Soluções com a Unidade Auditada	Planilha geral de recomendações do ano anterior
Solicitações de Auditoria	Atas de Reuniões	Despacho da Unidade Auditada com esclarecimentos sobre os achados (caso seja necessário)	Memorando de encaminhamento das matrizes às unidades auditadas
Respostas às Solicitações de Auditoria	Notas de Auditoria	Análise do auditor quanto aos esclarecimentos da Unidade Auditada	Matrizes de monitoramento (inicial, preenchidas pela unidade auditada, revisadas e validadas)
Programa de Auditoria	Matrizes de Achados (individuais e geral)	Atas de Reuniões Complementares	Planos de Ação elaborados pelas unidades auditadas
Atas de Reuniões	Evidências dos achados de auditoria	Relatório Final de Auditoria	Memorando de encerramento do Monitoramento
	Solicitação de Auditoria requerendo a Reunião de busca conjunta de soluções com a Unidade Auditada	Memorando de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria	Determinações às unidades auditadas para cumprimento dos prazos dos Planos de Ação
		Decisão do Presidente sobre o Relatório Final de Auditoria	Informação às unidades auditadas acerca dos dados que serão incluídos no Relatório
			Relatório de Monitoramento
			Memorando de encaminhamento do Relatório de Monitoramento
			Despacho de ciência do Presidente quanto ao Relatório de Monitoramento

6.1.2 Consultoria (Assessoramento)

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	MONITORAMENTO
Memorando de início da Consultoria (Presidente e Unidade Auditada)	Atas de reunião do desenvolvimento da Consultoria	Relatórios Parciais da Consultoria	Informação à COACIM caso haja monitoramento
Despachos de ciência (Presidente e Unidade Auditada)		Produto da Consultoria	
Proposta do Programa de Trabalho		Relatório Final da Consultoria	
Ata da Reunião para definição das características do serviço (Programa de Trabalho)		Memorando de encaminhamento do Relatório e do produto (caso exista) ao Presidente e à Unidade Auditada	
Ata da reunião de discussão e validação do Cronograma			

6.1.2 Consultoria (Facilitação, Treinamento e Orientação)

FACILITAÇÃO	TREINAMENTO	ORIENTAÇÃO
Atas de Reuniões	Projeto	Projeto
	Slides	Documento elaborado para publicação
	Registros	

6.1.3 Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS
Memorando de início dos trabalhos	Documento de definição do contexto e do conceito de objeto de auditoria	Versão final do PAAI
Despacho de ciência do Presidente	Documento de definição do universo de auditoria	Memorando de encaminhamento do PAAI à Presidência
	Ata da reunião de validação do universo de auditoria com a Diretoria e as Coordenadorias	Ato de aprovação do PAAI pela Presidência
	Documento de avaliação da maturidade da gestão de riscos	
	Ata da reunião de seleção dos objetos de auditoria com a Diretoria e as Coordenadorias	
	Minuta do PAAI	
	Documento de validação da Minuta do PAAI pelo Diretor (Supervisão)	
	Ata da reunião para a discussão da Minuta do PAAI com o Presidente	

6.1.4 Elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC-Aud)

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS
Memorandos de solicitação de informações	Lista de capacitações concluídas (levantamento dos cursos realizados no PAC-Aud vigente)	PAC-Aud
Respostas às solicitações de informações	Lista de atividades por servidor (atividades a serem realizadas por servidor no PAAI do ano seguinte)	Memorando de encaminhamento do PAC-Aud ao Presidente
	Lista de cursos disponíveis (cursos que atendem às necessidades de capacitação)	Ato de aprovação do Presidente
	Competências por servidor (identificação das competências a serem desenvolvidas por cada servidor)	
	Lista de cursos por servidor	
	Minuta do PAC-Aud	

6.1.5 Elaboração do Relatório Anual de Atividades

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS
Definição do Cronograma	Solicitação de informações das atividades realizadas	Relatório Anual de Atividades validado
	E-mail das Coordenadorias com as informações das atividades realizadas	Relatório Anual de Atividades diagramado e assinado
	Análise das informações e elaboração do Relatório Anual de Atividades	Memorando de encaminhamento ao Presidente
		Decisão Plenária Administrativa de apreciação do Relatório e comprovação da publicação no Portal do PJMA

6.1.6 Avaliação Interna - Monitoramento Contínuo

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS
Definição do Cronograma	Memorandos com envio do link de aplicação dos questionários	Banco de ações da avaliação da qualidade
Inserção do conteúdo dos questionários no Google formulários	Respostas aos questionários	Banco de projetos para a melhoria da qualidade
	Análise das respostas aos questionários pela Equipe de Avaliação da Qualidade	Relatório de Avaliação da Qualidade
	Validação das respostas aos questionários pelo Supervisor	Plano de Ação / Oportunidades de Melhoria

	Análise de outros aspectos de qualidade pela Equipe de Avaliação da Qualidade	Memorando de encaminhamento do Relatório de Avaliação da Qualidade ao Presidente
	Validação de outros aspectos de qualidade pelo Supervisor	

6.1.7 Elaboração do Relatório para compor a Prestação de Contas Anual ao TCE-MA

PLANEJAMENTO	EXECUÇÃO	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS
Definição do Cronograma	Memorandos de solicitação de documentação e de esclarecimentos	Relatórios finais assinados
	Documentação encaminhada pela Diretoria Financeira	Memorando de encaminhamento dos Relatórios
	Planilhas de análise	
	Relatórios prévios	

6.2 Nomenclatura

O estabelecimento de nomenclatura apropriada permite a identificação dos documentos produzidos ou coletados pelos auditores ao longo do trabalho. Mesmo não sendo uma exigência ou requisito normativo, tem impacto positivo e direto em termos de qualidade, possibilitando que um auditor que não integre a equipe entenda e localize facilmente as informações de suporte da auditoria.

As nomenclaturas geralmente são constituídas de siglas e numerações para designar os papéis de trabalho em análise, que serão identificados tendo como base os documentos coletados e produzidos descritos no Capítulo 6.1. A DAI adotará nomenclatura conforme os seguintes exemplos:

- 1 PT.P - Comunicado de Auditoria à Presidência
- 2 PT.P - Programa de Auditoria
- 3 PT.E - Avaliação do Contrato de Fornecimento de bens nº XX/XXXX
- 4 PT.E - Avaliação de pagamentos do Contrato de Fornecimento de Bens nº XX/XXXX
- 5 PT.E - Relatório Preliminar de Auditoria
- 6 PT.CR - Relatório Final de Auditoria
- [...]
- Nº PT.M - Planilha geral de recomendações do ano anterior

LEGENDA

Sequência numérica: ordenação cronológica/lógica dos documentos produzidos e coletados, utilizada na organização final dos papéis de trabalho, para fins de guarda e conservação.

Letras: Identificação de papel de trabalho e etapa da atividade de auditoria

PT.P - Papel de Trabalho de Planejamento

PT.E - Papel de Trabalho de Execução

PT.CR - Papel de Trabalho de Comunicação de Resultados

PT.M - Papel de Trabalho de Monitoramento

6.3 Referenciação

Associação entre dois papéis de trabalho produzidos ou entre papéis de trabalho produzidos e papéis de trabalho coletados pelo auditor. Pode ocorrer também a referenciação de evidências não coletadas pelo auditor, por se tratar de informação publicada e disponível. Os exemplos a seguir contemplam as hipóteses descritas.

3 PT.E Avaliação do Contrato de Fornecimento de Bens nº XX/XXXX

TESTES	AVALIAÇÃO	EVIDÊNCIA (REFERENCIADA)	OBSERVAÇÕES
1 - Verificar se o edital foi publicado no DJE no prazo legal	Adequado	DJE XX/XX/XXXX, p. XX	Edital publicado 45 dias antes do procedimento licitatório
2 - Verificar se o preço contratado está compatível com o mercado	Não adequado	PT.E Planilha de comparação de preços	Cotações realizadas pela equipe de auditoria demonstram sobrepreço de R\$ XXX,XX
3 - Verificar se o objeto da aquisição foi devidamente instalado	Não adequado	PT.E Cópia do Laudo de Inspeção nº XX/XXXX	Laudo elaborado pela empresa de fiscalização contratada, que atesta condições inadequadas de instalação.

No quadro acima, o teste 1 possui uma evidência referenciada não coletada; o teste 2, uma evidência referenciada produzida; a evidência do teste 3 é referenciada coletada.

7 Papéis de trabalho e Relatórios de Auditoria

A qualidade dos papéis de trabalho afeta a qualidade dos relatórios. Quando o auditor interno produz papéis de trabalho com todos os seus atributos (adequação e suficiência das evidências, concisão, clareza e completude), ele contribui diretamente para a elaboração de relatórios de qualidade.

Segundo o MOT, os relatórios de auditoria precisam ser claros, completos, concisos, construtivos, objetivos e tempestivos. Esses atributos asseguram sua qualidade.

7.1 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria claros

Facilmente compreendidos pelo público-alvo porque são escritos em linguagem apropriada, apresentam argumentos lógicos e fornecem todas as informações significativas e relevantes aos seus destinatários.

Papéis de trabalho contribuindo para relatórios de auditoria claros...	Observam as regras de escrita adequada na análise e nas conclusões
	Apresentam dados matemáticos e numéricos precisos, acompanhados, se necessário, de explicações e cálculos de apoio para dados complexos
	Decodificam símbolos, abreviaturas, termos incomuns com o fornecimento de glossários, quando essenciais

7.2 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria completos

Apresentam todas as informações significativas e relevantes que suportam as conclusões e recomendações do trabalho de auditoria, permitindo que o leitor chegue às mesmas conclusões que os auditores.

<p>Papéis de trabalho contribuindo para relatórios de auditoria completos...</p>	Asseguram que a etapa de execução esteja alinhada com os objetivos da auditoria
	Garantem que todos os comandos estabelecidos na etapa de planejamento são adequadamente executados
	Fornecem fundamentos baseados em evidências adequadas e suficientes para responder às questões de auditoria e para formular os achados e as recomendações do relatório

7.3 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria concisos

Não apresentam trechos desnecessários ou redundantes, nem dados insignificantes, dispensáveis ou que não se relacionam ao objetivo do trabalho realizado.

<p>Papéis de trabalho contribuindo para relatórios de auditoria concisos...</p>	Fornecem informações e documentos assertivos, diretos, pertinentes e úteis para os objetivos estabelecidos no planejamento da auditoria
	Exibem informações e documentos em quantidade precisa, sempre em atenção à relação de custo-benefício e racionalidade temporal
	Documentam a análise realizada e o tratamento de questões menos relevantes, minimizando a necessidade de que essas informações sejam incluídas no relatório de auditoria.

7.4 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria construtivos

Possuem elevado grau de utilidade aos destinatários do trabalho, pois promovem um processo colaborativo de busca de soluções para os problemas detectados.

<p>Papéis de trabalho contribuindo para relatórios de auditoria construtivos...</p>	Apoiam um planejamento baseado em riscos, promovendo a elaboração de questões e procedimentos de auditoria com foco nas áreas e nos riscos de maior relevância
	Alinham a etapa de execução com os objetivos de auditoria estabelecidos no planejamento
	Documentam as evidências coletadas e produzidas que apoiam os achados e as conclusões de auditoria
	Abordam questões pontuais durante a fase de execução, reservando apenas as conclusões gerais e os achados mais relevantes para o relatório

7.5 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria objetivos

Apresentam apontamentos e resultados justos, imparciais, neutros e sem influências indevidas, refletindo uma avaliação cuidadosa e equilibrada dos fatos e circunstâncias relevantes do trabalho de auditoria.

Papéis de trabalho contribuindo para relatórios de auditoria objetivos...	Documentam de maneira imparcial, neutra, justa e equilibrada os procedimentos de auditoria e as evidências coletadas
	Demonstram análises condizentes com os objetivos do trabalho e alinhadas com os procedimentos de auditoria
	Fornecem opiniões e conclusões baseadas em evidência de auditoria adequada e submetidas a revisão sistemática – tanto pela equipe de auditoria quanto pelos responsáveis pela supervisão do trabalho – visando garantir que não haja influência ou viés indevidos nas conclusões e recomendações

7.6 Papéis de Trabalho e relatórios de auditoria tempestivos

Possibilitam à organização auditada a tomada de decisão, o estabelecimento de controles ou a implementação de medidas saneadoras em momento oportuno, além de atenderem ao prazo definido no Plano Anual de Auditoria Interna.

Papéis de trabalho contribuindo para relatórios de auditoria tempestivos...	Apoiam a elaboração de um planejamento baseado em riscos, promovendo a elaboração de questões e de procedimentos de auditoria focados nas áreas e riscos de maior relevância
	Asseguram o alinhamento da etapa de execução aos objetivos da auditoria e aos comandos definidos na etapa de planejamento, a fim de evitar que a auditoria perca seu foco e exceda o tempo necessário para sua conclusão
	Fornecem as conclusões da auditoria e sua respectiva fundamentação, de modo a evitar retrabalhos e a possibilitar maior celeridade à etapa de elaboração do relatório

8 Revisão dos papéis de trabalho

8.1 Processo de revisão

O processo de revisão dos papéis de trabalho tem como objetivo ratificar seu conteúdo ou propor alterações que lhe agreguem qualidade. Esse processo envolve três etapas: checar a presença dos atributos; avaliar a contribuição dos papéis de trabalho para a qualidade do relatório; e verificar a compatibilidade entre o conteúdo do relatório de auditoria e os papéis de trabalho.

O Capítulo 4 aborda de forma específica os atributos dos papéis de trabalho, cuja presença é avaliada no processo de revisão. Nesse processo também é avaliado se os papéis de trabalho contribuem para a elaboração de relatórios de qualidade, ou seja, claros, completos, concisos, construtivos, objetivos e tempestivos, tratados no Capítulo 7.

A terceira etapa do processo de revisão dos papéis de trabalho checa se seu conteúdo está compatível com os registros dos relatórios e vice-versa. As informações dos relatórios de auditoria devem estar respaldadas por evidências adequadas e suficientes, documentadas nos papéis de trabalho.

Dessa forma, o revisor deve listar todas as conclusões e registros relevantes dos papéis de trabalho e checar sua compatibilidade com as informações que estão expostas no relatório de auditoria. Diante de inconsistências, deve-se analisar a ocorrência em cooperação com a equipe de auditoria, avaliando a necessidade de inclusão dos registros no relatório.

De igual modo, o revisor deve listar todos os achados, as conclusões e as recomendações do relatório, checando sua compatibilidade com o conteúdo dos papéis de trabalho. Deverá avaliar e revisar eventuais inconsistências, que podem requerer ajustes nos papéis de trabalho ou no próprio relatório de auditoria. A título de exemplo, situações em que gestores prestam esclarecimentos em resposta a solicitações de auditoria ou manifestações da unidade auditada sobre o relatório preliminar de auditoria podem requerer a revisão de achados e de conclusões nos papéis de trabalho.

A utilização de uma Matriz de Achados auxilia na estruturação dos achados que fornecerão as respostas às questões de auditoria formuladas na etapa de planejamento. Seu uso adequado facilita a elaboração de relatórios alinhados às informações e apontamentos registrados nos papéis de trabalho e, conseqüentemente, aos resultados decorrentes da aplicação dos testes de auditoria.

8.2 Responsáveis pela revisão dos papéis de trabalho

A revisão é um processo contínuo, que deve ser realizado ao longo de todas as etapas do trabalho de auditoria. Ela é exercida pelos membros da equipe de auditoria (auditores e auditor responsável) e pelo Coordenador. O Diretor de Auditoria Interna realiza a supervisão dos trabalhos.

<p>MEMBROS DA EQUIPE DE AUDITORIA</p>	<p>Realizam o processo de revisão durante a execução dos procedimentos de auditoria e à medida em que os papéis de trabalho são produzidos ou coletados e incorporados à documentação de auditoria.</p> <p>A equipe de auditoria deve, no exercício do ceticismo e do zelo profissional, proceder à revisão minuciosa das informações, das evidências e das conclusões registradas nos papéis de trabalho.</p> <p>Essa responsabilidade de rever a qualidade da auditoria tem por fim obter segurança razoável de que houve o cumprimento das normas técnicas e exigências legais e regulatórias aplicáveis, bem como constatar se os relatórios emitidos são apropriados às circunstâncias.</p>
<p>COORDENADORES</p>	<p>Realizam a revisão da documentação de auditoria ao final de cada etapa dos trabalhos de auditoria e sempre que requerido pelas circunstâncias.</p> <p>Essa função deve ser exercida por um profissional experiente e imparcial que, a princípio, não faça parte da equipe responsável pela execução dos procedimentos de auditoria.</p> <p>Tem por finalidade atingir alguns objetivos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir o cumprimento do programa de trabalho da auditoria e o alcance de seus objetivos; • Confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe; • Revisar os papéis de trabalho e certificar que foram devidamente elaborados e que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe; • Assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações; • Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros; • Garantir que haja evidências da realização de trabalho de supervisão.

DIRETOR DE AUDITORIA INTERNA	<p>Possui a responsabilidade geral pela supervisão dos trabalhos, que pode ser delegada a servidores da unidade com conhecimento técnico e experiência suficientes, sem prejuízo de sua responsabilidade.</p> <p>A fim de garantir que a unidade de auditoria interna realize trabalhos de qualidade e adequados às circunstâncias, o Diretor de Auditoria Interna deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer políticas, procedimentos e competências adequadas à realização de trabalhos, em conformidade com as normas técnicas e profissionais aplicáveis; • Estabelecer e manter um programa de gestão e melhoria da qualidade da auditoria interna; • Zelar pela independência da unidade de auditoria interna e pela objetividade dos auditores internos; • Disseminar a cultura de qualidade na execução dos trabalhos de auditoria aos auditores internos.
-------------------------------------	--

Segundo a Norma 2330 - Documentando Informações, a revisão supervisória dos papéis de trabalho é normalmente usada para desenvolver a equipe de auditoria interna (Norma 2340 – Supervisão do Trabalho da Auditoria). Uma revisão supervisória também pode ser usada como base para avaliar a conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e para manter o programa de avaliação e melhoria da qualidade (Norma 1300 – Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade).

9 Política de acesso aos papéis de trabalho

A necessidade de um adequado tratamento, armazenamento e restrição de acesso aos papéis de trabalho de auditoria interna estabelece a responsabilidade, de cada unidade de auditoria interna, pelo desenvolvimento de uma Política de Acesso aos Papéis de Trabalho – PAPT. A DAI regulamentará, em normativo específico, após análise da Assessoria Jurídica da Presidência, os termos desta Política.

A PAPT deverá considerar os regramentos internos da DAI, bem como as demais normas técnicas de auditoria interna. Também levará em conta os preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e o que foi definido na Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (RESOL-GP 132021).

A LGPD tutela os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. O objetivo desta lei é proteger os dados pessoais dos cidadãos, estabelecendo regras claras para a coleta, uso, armazenamento e compartilhamento desses dados. Como as atividades de auditoria podem envolver o tratamento de dados pessoais, é importante conciliar a PAPT da DAI com as regras da LGPD, com o cuidado de não contemplar itens que prejudiquem as atribuições dos agentes públicos autorizadas por lei.

Segundo o MOT, esta política deve incluir, no mínimo:

Conteúdo mínimo de uma Política de Acesso aos Papéis de Trabalho

Indicação das partes internas e externas à DAI que podem ter acesso aos papéis de trabalho, como, por exemplo: externamente - membros do Plenário e da alta administração; titulares e respectivos substitutos de determinados cargos ou funções do órgão ou entidade; órgãos de defesa do patrimônio público; Tribunal de Contas do Estado; Conselho Nacional de Justiça; avaliadores externos. Internamente - a depender da criticidade de algumas informações, a PAPT pode estabelecer restrições de acesso dentro da própria DAI.

Formas de tratamentos no caso de eventuais solicitações de acesso, estabelecendo, por exemplo, responsáveis na DAI pelo atendimento, instâncias de aprovação, análises a serem realizadas e prazos para resposta.

Necessidade de manutenção de segredo de justiça ou de sigilo estabelecido pela legislação, como por exemplo: informações pessoais, comerciais, bancárias e industriais.

Necessidade de restringir o acesso às informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas, na forma da lei.

10 Retenção dos papéis de trabalho

Os papéis de trabalho da DAI serão armazenados pelo prazo mínimo de dez anos. Após esse período, sua destinação obedecerá ao que for definido em instrumento próprio do órgão.

Bibliografia

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução no 309, de 11 de março de 2020. Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3289>. Acesso em: 03 fev. 2023.

BRASIL. Ministério da Transparência. Controladoria-Geral da União. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017, 149 p. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>. Acesso em: 19 out. 2020.

BRASIL. Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Resolução no 60, de 18 de agosto de 2020. Institui o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Maranhão. Disponível em: https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/arquivos/resolucoes_2020/072e77ae36d28a26e0d63cbf6c1bd797.pdf. Acesso em: 03 fev. 2023.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). Papéis de Trabalho em Auditoria Interna Governamental. Brasília: ENAP, 2023. Turma fev. 2023.

Fluxos de Processos de Trabalho da Diretoria de Auditoria Interna / Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, Diretoria de Auditoria Interna. - São Luís: TJMA, 2022. Disponível em: https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/arquivos/auditoria/fluxos_dos_processos_de_trabalho_da_diretoria_de_auditoria_interna_17_02_2023_16_02_30.pdf. Acesso em: 03 fev. 2023.

Manual de elaboração dos documentos da atividade de avaliação / Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, Diretoria de Auditoria Interna. - São Luís: TJMA, 2022. Disponível em: https://novogerenciador.tjma.jus.br/storage/arquivos/auditoria/manual_para_elaboracao_de_documentos_da_atividade_de_avaliacao_02_05_2023_17_16_28.pdf. Acesso em 15 mar. 2023.

Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade da Diretoria de Auditoria Interna / Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, Diretoria de Auditoria Interna. - São Luís: TJMA, 2021. Disponível em <https://www.tjma.jus.br/midia/auditoria/pagina/hotsite/505394/programa-de-avaliacao-e-melhoria-da-qualidade>. Acesso em 15 mar. 2023.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. IPPF - Guia Prático: Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria. Traduzido por Instituto dos Auditores Internos do Brasil, 2012. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br//ippf/orientacoes-suplementares>. Acesso em: 11 ago. 2020.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. IPPF - Orientações de Implantação - Código de Ética e Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna, 2019. Traduzido por Instituto dos Auditores Internos do Brasil. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/2019orientacoes-ippf-00000013-07042020104945.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2020.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (Normas), 2016. Traduzida por Instituto dos Auditores Internos do Brasil em 2017. Revisada em agosto de 2019. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br//ippf/normas-internacionais>. Acesso em: 02 fev. 2021



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA
DE AUDITORIA
INTERNA