



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Auditoria Interna

AUD-MAN-01 - Realizar Auditoria
Auditoria Interna



Atualizado em
19/04/2024

Manual de Processos

Auditoria Interna	Responsável: Heloise Rezende da Silva
Versão: 2.0	Data de Emissão: 19/04/2024
Elaborado por: Servidores da Auditoria Interna	Aprovado por: Diretora da Auditoria Interna

1. OBJETIVO

Realizar auditorias com a finalidade de agregar valor às operações da organização auxiliando na concretização dos objetivos organizacionais.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Portaria TJMS nº 2000/2021: Institui o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

Portaria TJMS nº 2001/2021: Institui Código de Ética da Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

Resolução CNJ nº 308/2020: Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria.

Resolução CNJ nº 309/2020: Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Auditoria Interna é atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (assurance) e de consultoria, e 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.

Objetiva conscientizar os integrantes das unidades administrativas da importância das atividades de controles exercidas, com a finalidade de auxiliar e assessorar a Presidência do TJMS nas questões dos dispêndios efetuados, bem como na aplicação das normas e procedimentos legais, apontando, se for o caso, as inconformidades e sugerindo correções, melhorias ou alterações nos procedimentos, necessários ao fiel cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

O planejamento dos trabalhos anuais de auditoria é realizado por meio do Plano Anual de Auditoria (PAA), que deve ser elaborado e submetido à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal até 30 de novembro de cada ano.

O PAA consiste na definição dos trabalhos que serão executados durante o exercício seguinte. Com o planejamento dos trabalhos, estabelece-se uma vinculação das atividades propostas com os objetivos estratégicos do TJMS, bem como a consecução de benefícios proporcionados, tais como: implementação de mecanismos de controle, aperfeiçoamento da gestão administrativa, maior grau de conformidade dos atos de gestão, mitigação de riscos, melhoria dos controles internos setoriais e aumento da capacidade de governabilidade dos gestores sobre seus processos de trabalho. O Processo de Auditoria é composto das seguintes etapas:

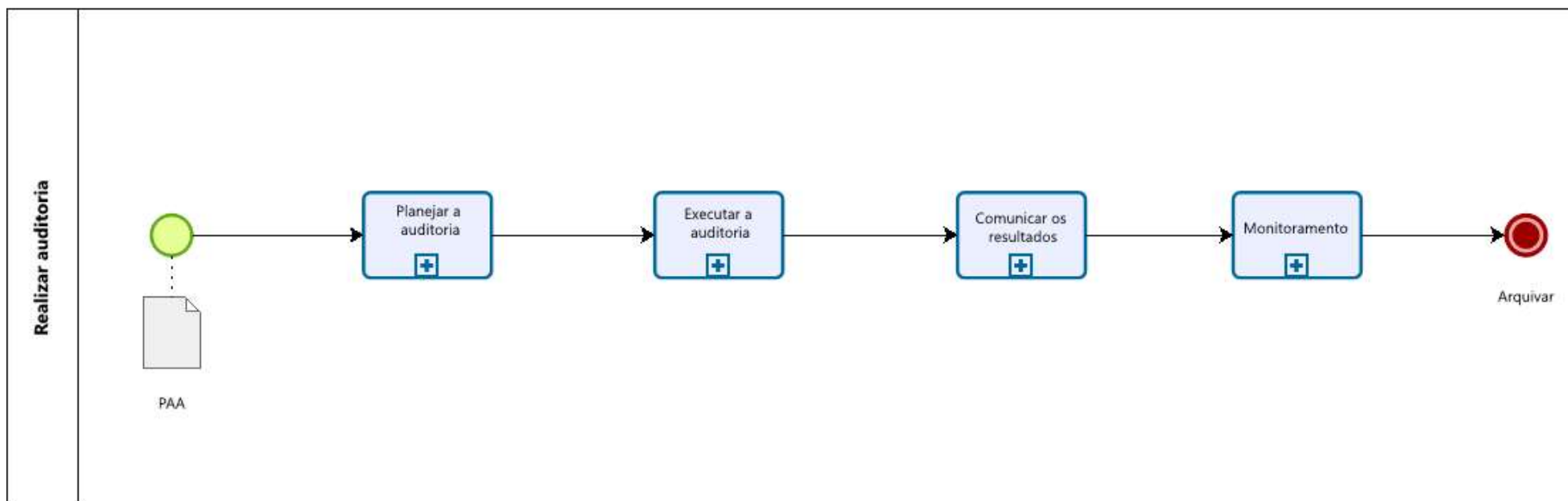
O Processo de Auditoria é composto das seguintes etapas:

1. **Planejamento** - consiste na fase de obtenção da visão geral do objeto; identificação e avaliação dos objetivos e escopo; os critérios; as técnicas a serem aplicadas; as informações requeridas; metodologia a ser aplicada, os prazos para execução; elaboração do programa de auditoria e da matriz de planejamento.
2. **Execução** - consiste na aplicação dos procedimentos, tais como: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, entrevistas, dentre outros, com vistas a obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

3. Relatório (Comunicação dos Resultados) - o resultado da execução materializa-se em um relatório final onde serão adequadamente descritas as constatações do trabalho realizado, com a descrição dos procedimentos, técnicas e dos papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução da auditoria. A natureza dos fatos apurados ensejará a expedição de recomendações e sugestões de melhorias.
4. Monitoramento - consiste no acompanhamento e na verificação das providências adotadas pela área auditada em relação a recomendações e sugestões de melhoria expedidas nos relatórios de auditoria.

4. DESENHO DO PROCESSO

4.1 Realizar Auditoria

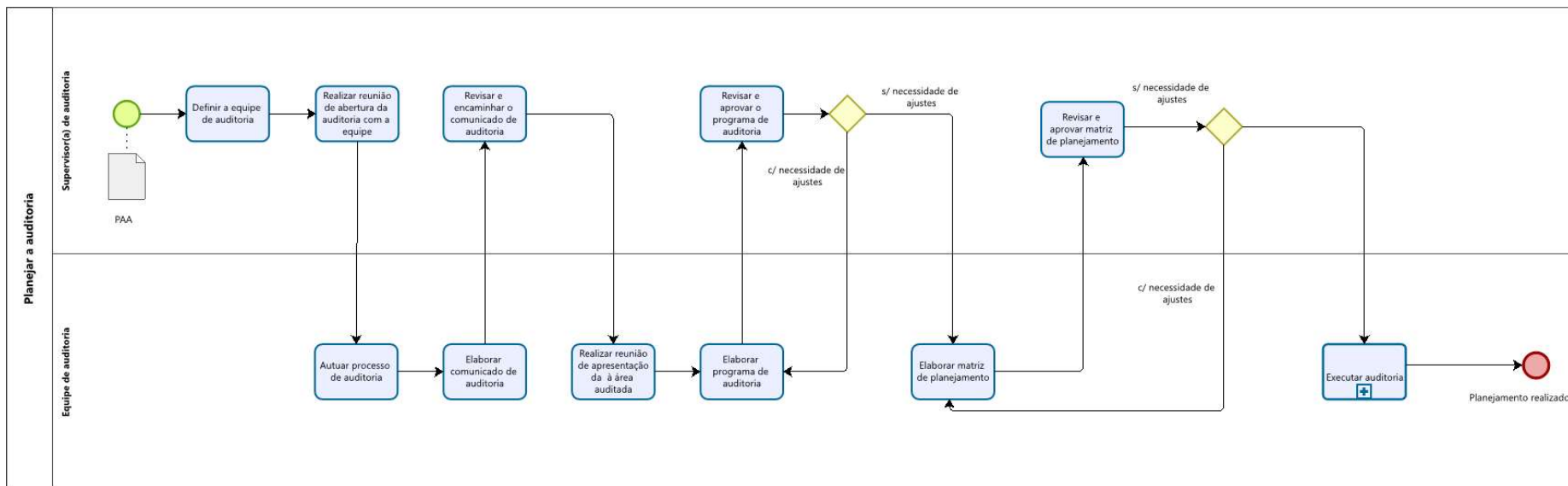


Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Planejar auditoria	Equipe de auditoria	Analisar o objeto, os objetivos e critérios; e delimitar o escopo da auditoria; elaborar as questões de auditoria; levantar as técnicas a serem aplicadas e as informações requeridas; estabelecer a metodologia a ser aplicada e os prazos para execução; elaborar programa de auditoria e matriz de planejamento.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Executar auditoria	Equipe de auditoria	Aplicar os testes previstos, procedimentos e técnicas de auditoria previstos no planejamento; comparar situações encontradas com critérios aplicáveis; responder a questões de auditoria; identificar e registrar os achados com base nas evidências; elaborar matriz de achados contendo os seguintes requisitos básicos: situação encontrada, critério aplicável, evidências, causas, efeitos e recomendação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar resultados	Supervisor de auditoria	Encaminhar relatório preliminar contendo as constatações do trabalho realizado, com a descrição dos procedimentos, técnicas e dos papéis de trabalho utilizados no planejamento e na execução da auditoria. A natureza dos fatos apurados ensejará a expedição de recomendações e sugestões de melhorias.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Monitorar auditoria	Equipe de auditoria	Acompanhar as providências adotadas pela área auditada em relação a recomendações e sugestões de melhoria expedidas nos relatórios de auditoria.

4.2 Planejar Auditoria



Powered by
bizagi
Modeler

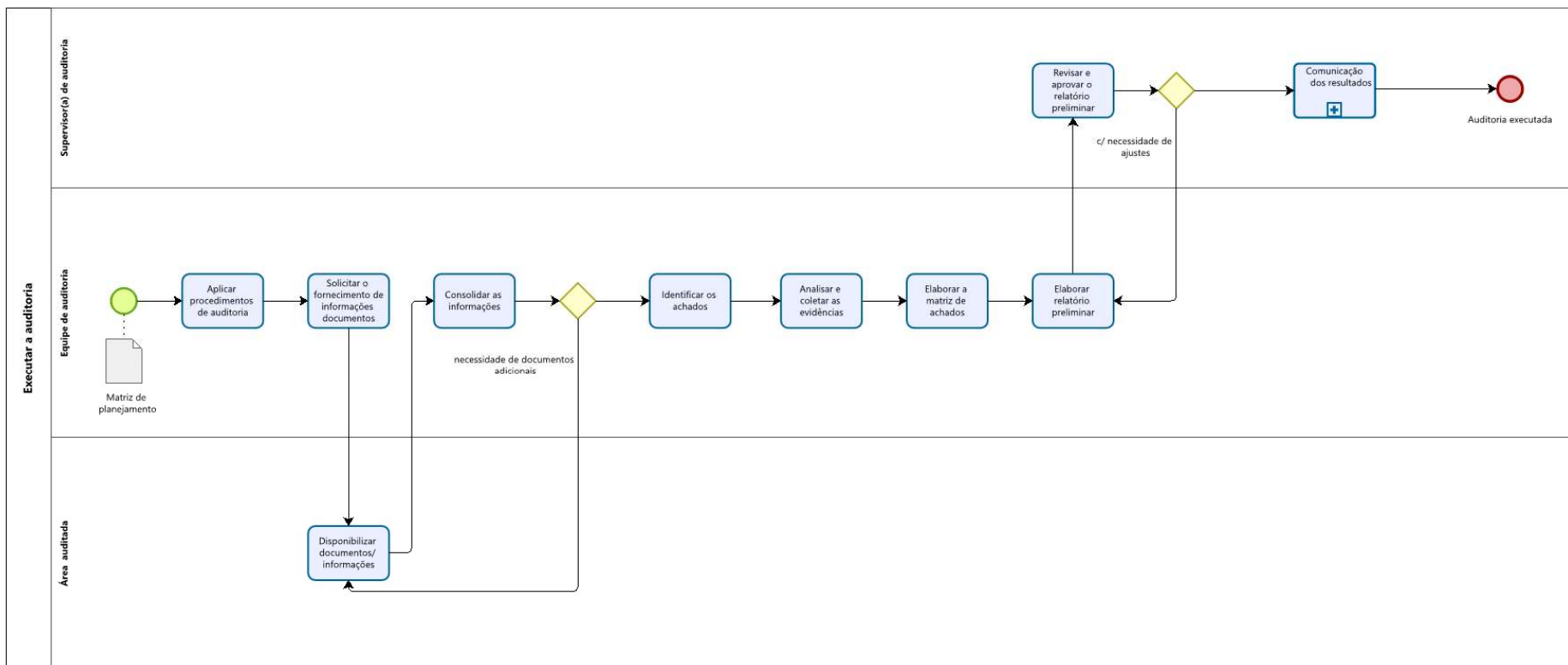
Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Definir equipe de auditoria	Supervisor de auditoria	Designa a equipe, formada por 2 ou 3 servidores, sendo um deles indicado como Coordenador.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de abertura da auditoria com a equipe de auditoria	Supervisor de auditoria	O supervisor da auditoria interna e a equipe responsável pela execução da auditoria reúnem-se para dar início ao processo de auditoria. Neste momento são definidos: as áreas organizacionais envolvidas com o objeto que será auditado (Secretarias, Departamentos, Coordenadorias etc.) e a identificação de seus responsáveis; os treinamentos (capacitações adicionais) que auxiliarão os trabalhos; os prazos preliminares para o início do planejamento, execução e para a entrega dos relatórios.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Autuar processo de auditoria	Equipe de auditoria	A equipe responsável pela auditoria autuará o processo administrativo de auditoria no Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos - SCDPA.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar comunicado de auditoria	Equipe de auditoria	A equipe responsável pela auditoria elaborará comunicado de auditoria. Neste documento serão apresentados a equipe, o coordenador, o objetivo do trabalho, a unidade a ser auditada, o período previsto para a sua realização e a deliberação que originou a auditoria.

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e encaminhar o comunicado de auditoria	Supervisor da auditoria	O supervisor da auditoria interna revisará e enviará o comunicado de auditoria à área auditada, para ciência dos trabalhos que serão executados, bem como para designar reunião de apresentação da auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de apresentação da auditoria à área auditada	Equipe de auditoria	Realizar reunião para exposição da dinâmica (planejamento, execução, relatórios e monitoramento) do trabalho de auditoria, se a área auditada não tiver familiaridade com esse processo; apresentar equipe de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar programa de auditoria	Equipe de auditoria	Estabelecer os objetivos a serem alcançados, prevendo a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos empregados na execução; prazos e elaborar as questões de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e aprovar programa de auditoria	Supervisor de auditoria	Revisar e aprovar programa de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Elaborar matriz de planejamento	Equipe de auditoria	Elaborar matriz de planejamento contendo: Descrição sumária, risco e relevância, objetivo, escopo, período de realização, área auditada, equipe de auditoria, questões de auditoria, fontes de informações, técnicas de auditoria, procedimentos e possíveis achados.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e aprovar matriz de planejamento	Supervisor de auditoria	Revisar e aprovar matriz de planejamento.

4.3 Executar Auditoria

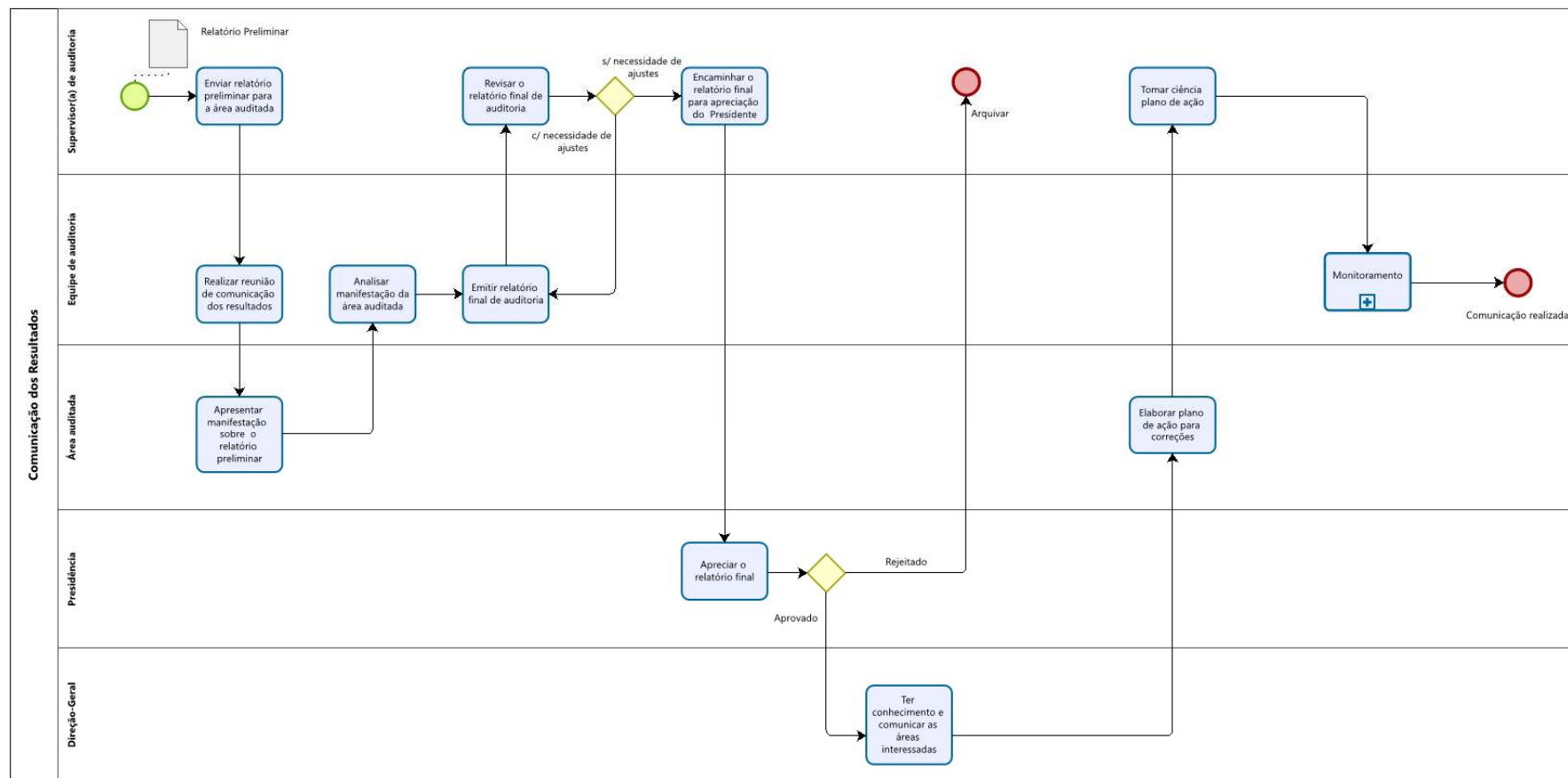


Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Aplicar procedimentos de auditoria	Equipe de auditoria	Aplicar os procedimentos e as técnicas de auditoria de acordo com o planejamento para realizar os testes de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Solicitar o fornecimento de informações/documentos	Equipe de auditoria	Solicitar, quando necessário, fornecimento de informações à área auditada, tais como: Relatórios, acesso ao sistema, documentos e outros.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Disponibilizar documentos/informações	Área auditada	Enviar documentos e informações solicitados pela equipe de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Consolidar informações	Equipe de auditoria	Reunir as informações necessárias para formulação dos achados de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Identificar os achados	Equipe de auditoria	Comparar a situação encontrada com o critério estabelecido no planejamento.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Analisar e coletar evidências	Equipe de auditoria	Analisar processos e documentos, realizar entrevistas, fazer inspeção in loco.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar matriz de achados	Equipe de auditoria	Relatar as informações coletadas pela equipe de auditoria relacionadas aos achados de auditoria. Os seguintes campos devem ser preenchidos: a) descrição do achado, b) critério, c) situação encontrada, d) evidência, e) causa, f) efeito e g) recomendação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar relatório preliminar	Equipe de auditoria	Elaborar relatórios de auditoria contendo a seguinte estrutura: Sumário executivo (resumo); lista de siglas e abreviaturas; sumário; introdução (deliberação originária, visão geral do objeto, objetivos, metodologia e questões de auditoria); resultados dos exames (achados de auditoria); recomendações e anexos, quando couber.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e aprovar relatório preliminar	Supervisor de auditoria	Revisar relatório preliminar. Caso necessite de ajustes retorna a equipe de auditoria.

4.4 Comunicar Auditoria



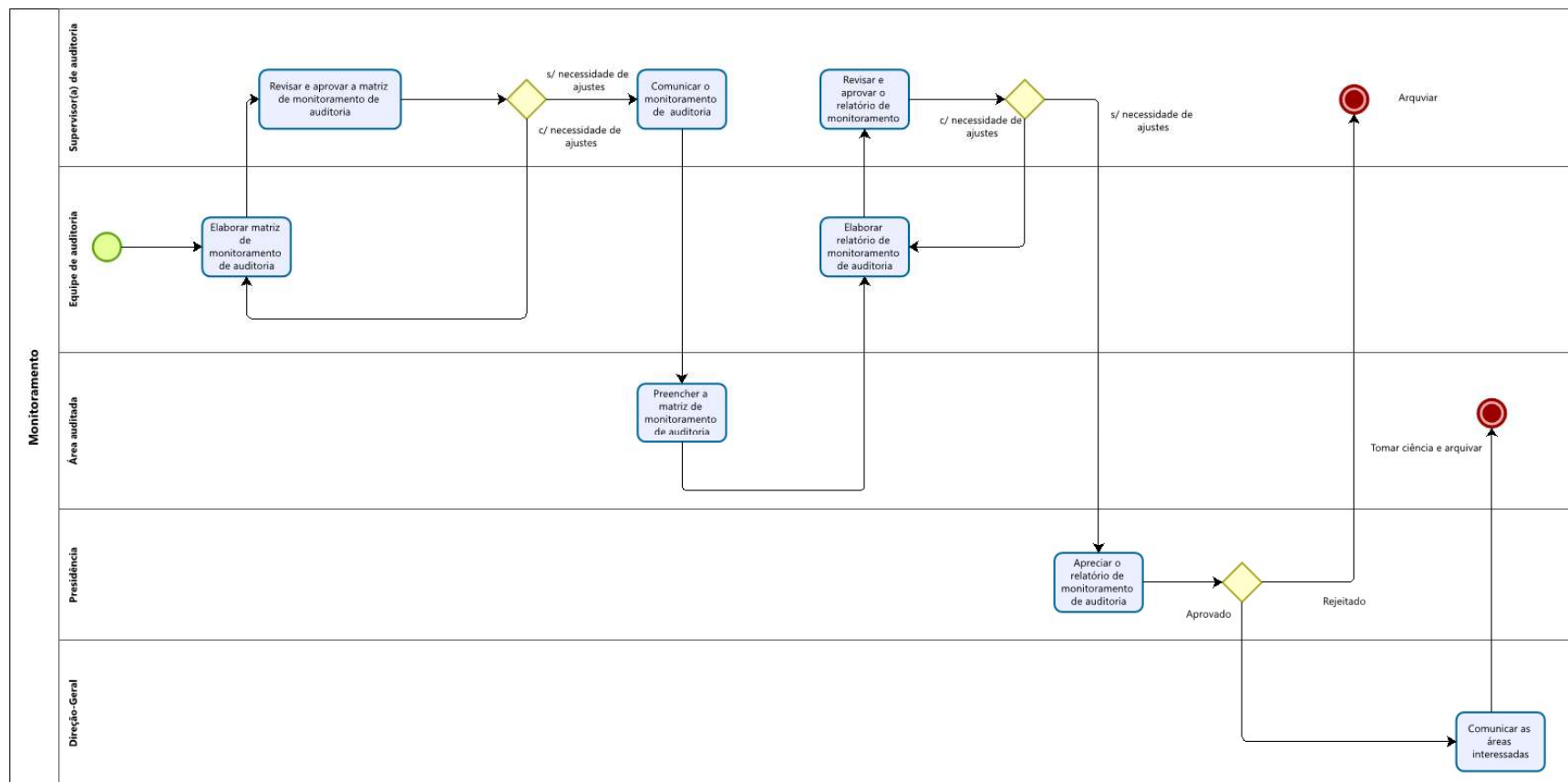
Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar relatório preliminar para área auditada	Supervisor de auditoria	Encaminhar o relatório preliminar para a área auditada tomar ciência e prestar os esclarecimentos que entender pertinentes, fixando prazo compatível com a natureza e com a complexidade do trabalho.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de comunicação dos resultados	Equipe de auditoria	Apresentar e discutir resultados dos trabalhos com a área auditada, a fim de promover o diálogo sobre os achados constantes no relatório preliminar e permitir esclarecimentos que se mostrem necessários à apresentação de manifestação da área auditada e à consolidação do relatório final pela equipe de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Apresentar manifestação sobre relatório preliminar de auditoria	Área auditada	O titular da área auditada, se entender necessário, apresentará manifestação em relação ao relatório preliminar.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Emitir relatório final de auditoria	Equipe de auditoria	Decorrido o prazo para manifestação da área auditada, avalia-se os esclarecimentos e comentários, caso tenham sido encaminhados, e elabora-se relatório final contendo: Sumário executivo (resumo); lista de siglas e abreviaturas; sumário; introdução (deliberação originária, visão geral do objeto, objetivos, metodologia e questões de auditoria); resultados dos exames (achados de auditoria); recomendações, anexos, quando couber, e conclusão.

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar relatório final de auditoria	Supervisor de auditoria	Revisar o relatório final de auditoria. Caso necessite de ajustes retorna a equipe de auditoria, se não houver ajustes, enviar ao Presidente do Tribunal para apreciação e homologação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Apreciar relatório final de auditoria	Presidente do Tribunal	Aprovar ou não o relatório final de auditoria. Em caso de aprovação, enviar à Direção-Geral que remeterá para área auditada. Caso não aprovado, retorna ao supervisor de auditoria para revisão.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar as áreas interessadas	Direção-Geral	Encaminhar para área auditada relatório final de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar plano de ação para correções	Área auditada	Elaborar plano de ação para correções.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Monitoramento	Equipe de auditoria	Acompanhar o atendimento às recomendações e sugestões de melhoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Tomar ciência do plano de ação	Supervisor de auditoria	Anexar plano de ação ao processo de auditoria.
--------------------------------	-------------------------	--

4.5 Monitorar Auditoria



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar matriz de monitoramento de auditoria	Equipe de auditoria	Com base no planejamento, elaborar matriz de monitoramento considerando as recomendações identificadas no relatório final de auditoria.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e aprovar matriz de monitoramento de auditoria	Supervisor de auditoria	Revisar e aprovar matriz de monitoramento.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar o monitoramento de auditoria	Supervisor de auditoria	Comunicar à área auditada da realização do monitoramento da auditoria, encaminhando matriz para ser preenchida pela área.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Preencher a matriz de monitoramento de auditoria	Área auditada	Área auditada preenche matriz de monitoramento com informações da situação (implementada, em implementação ou não implementada), data de atendimento e análise das recomendações atual.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar relatório de monitoramento de auditoria	Equipe de auditoria	Com base nas informações da matriz, equipe elabora relatório de monitoramento.

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e aprovar relatório de monitoramento de auditoria	Supervisor de auditoria	Revisar o relatório de monitoramento. Caso necessite de ajustes retorna à equipe de auditoria; Caso não, enviar ao Presidente do Tribunal para aprovação/homologação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Apreciar relatório de monitoramento de auditoria	Presidente do Tribunal	Aprova ou não relatório final de monitoramento de auditoria. Em caso de aprovação enviar à Direção-Geral. Caso não, retorna ao supervisor para revisão.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar as áreas interessadas	Direção-Geral	Enviar relatório de monitoramento de auditoria à área auditada.