

**PROCESSO AUDITORIA**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.AUDITORIA**

**1. Nome do POP:**

Processo de auditoria

**2. Área responsável pelo processo:**

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

**3. Gestor do Processo Auditoria:**

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

**4. Objetivo do POP:**

Padronizar os procedimentos do processo “AUDITORIA” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 545/2015.

**5. Documentos de referência:**

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

**6. Siglas**

SCI – Secretaria de Controle Interno

RDI – Requisição de Documentos e Informações

**7. Material e Equipamentos necessários**

Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, softwares específicos para auditoria e outros.

**8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis**

O processo de auditoria visa avaliar a gestão da coisa pública. Possui dezesseis atividades e três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Consultar Plano Anual de Auditoria;
- A2. Definir equipe de auditoria;
- A3. Protocolizar comunicado de auditoria;
- A4. Elaborar matriz de planejamento;
- A5. Realizar reunião inaugural;
- A6. Requisitar documentos e/ou informações (RDI);
- A7. Executar a auditoria;
- A8. Providenciar dados e informações;
- A9. Elaborar matriz de achados;
- A10. Contraditório da unidade auditada;
- A11. Elaborar matriz de responsabilização;

- A12. Elaborar relatório de auditoria;
- A13. Submeter ao diretor da SCI;
- A14. Revisar o processo de auditoria;
- A15. Realizar reunião de encerramento de auditoria;
- A16. Despachar processo ao presidente do TRT.

Atores: Setores do TRT (Todas as unidades administrativas do TRT)

Ator: SCI – Diretor (Diretor da Secretaria de Controle Interno)

Ator: SCI – Equipe de Auditoria (Servidores designados para compor a equipe de auditoria)

**Entrada:** Plano Anual de Auditoria.

**Saída:** Relatório de Auditoria.

### **A1. Consultar Plano Anual de Auditoria**

**Objetivo:** Verificar qual auditoria a ser realizada.

**Responsável:** Assistente do Diretor.

**Entrada:** Plano Anual de Auditoria.

**Saída:** Comunicado de Auditoria.

#### **Atividades:**

1. Consultar o Plano Anual de Auditoria na Internet do TRT 13 (<http://www.trt13.jus.br/institucional/controle-interno>).

### **A2. Definir equipe de auditoria**

**Objetivo:** Definir a equipe de auditoria

**Responsável:** Diretor da Secretaria de Controle Interno

**Entrada:** Plano anual de auditoria

**Saída:** Equipe definida

#### **Atividade:**

1. Consultar o Diretor para definir a equipe de auditoria e indicar seu líder.

### **A3. Protocolizar Comunicado de auditoria**

**Objetivo:** Elaborar o comunicado aos servidores da SCI sobre o início da auditoria.

**Responsável:** Assistente de Diretor

**Entrada:** Plano anual e definição da equipe de auditoria

**Saída:** Comunicado de início da auditoria

**Atividades:**

1. Elaborar o comunicado de auditoria;
2. Protocolizar no SUAP para SCI;
3. Informar número do protocolo ao líder da equipe.

**A4. Elaborar Matriz de Planejamento**

**Objetivo:** Definir diretrizes de execução de auditoria.

**Responsável:** Líder da equipe de auditoria

**Entrada:** Comunicado de auditoria

**Saída:** Matriz de Planejamento

**Atividades:**

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de auditoria;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de auditoria;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de auditoria;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável da equipe de auditoria para responder os questionamentos;
7. Determinar o prazo para o responsável atender aos questionamentos da matriz de planejamento;
8. Definir os possíveis achados.

**A5. Realizar Reunião Inaugural**

**Objetivo:** Informar ao setor auditado da abertura da auditoria, esclarecendo os objetivos da auditoria e sanar eventuais dúvidas.

**Responsável:** Líder da auditoria

**Entrada:** Visitar a unidade a ser auditada

**Saída:** Conhecimento da auditoria pela unidade auditada

**Atividades:**

1. Agendar a visita com a unidade a ser auditada;
2. Informar e esclarecer a unidade auditada sobre os objetivos da auditoria;
3. Sanar eventuais dúvidas.

**A6. Requisitar Documentos e/ou Informações (RDI)**

**Objetivo:** Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

**Responsável:** Líder da equipe de auditoria

**Entrada:** RDI (Requisição de Documentos e Informações)

**Saída:** Documentos e informações recebidas da unidade auditada

**Atividades:**

1. Consulta matriz de planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos auditados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI, via protocolo, para a(s) unidade(s) auditada(s).

**A7. Executar Auditoria**

**Objetivo:** Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder as questões de auditoria.

**Responsável:** Equipe de auditoria

**Entrada:** Matriz de planejamento

**Saída:** Matriz de achados e/ou relatório final da auditoria

**Atividades:**

1. Utilizar a metodologia definida no planejamento da auditoria;
2. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de auditoria.

**A8. Providenciar dados e informações**

**Objetivo:** Prestar as informações e documentos solicitados na RDI e demais informações julgadas pertinentes

**Responsável:** Unidade auditada

**Entrada:** RDI (Requisição de Documentos e Informações)

**Saída:** Informações e documentos solicitados

**Atividades:**

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no protocolo;
3. Devolver a Secretaria de Controle Interno;

**A9. Elaborar Matriz de achados**

**Objetivo:** Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações.

**Responsável:** Equipe de auditoria

**Entrada:** Papeis de trabalho

**Saída:** Matriz de achados

**Atividades:**

1. Descrever objetivamente a impropriedade / irregularidade encontrada;
2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de auditoria;
3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda no caso de auditorias operacionais os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de auditoria;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado.
7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da auditoria;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade auditada se manifestar;

**A10. Contraditório da Unidade Auditada**

**Objetivo:** Dar oportunidade ao auditado para se manifestar sobre a matriz de achado

**Responsável:** Unidade auditada

**Entrada:** Matriz de achados

**Saída:** Manifestação da unidade auditada

**Atividades:**

1. Analisar a matriz de achados;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver para a Secretaria de Controle Interno no prazo estabelecido.

**A11. Elaborar Matriz de Responsabilização**

**Objetivo:** Identificar os responsáveis que contribuíram ou deram causa ao ato administrativo objeto do achado.

**Responsável:** Equipe de auditoria.

**Entrada:** Matriz de achados;

**Saída:** Matriz de responsabilização.

**Atividades:**

1. Elaborar a matriz de responsabilização apenas se o achado tratar-se de fraude, dano ao Erário ou ilegalidade grave;
2. Identificar o(s) responsável(eis) (nome, cargo, CPF e endereço);
3. Identificar o período de exercício do(s) responsável(eis) que deram causa ao achado;
4. Identificar a conduta do(s) responsável(eis): ação ou omissão, culposa ou dolosa;
5. Informar o parâmetro legal que o(s) responsável(eis) deveria(m) ter observado (leis, normas, jurisprudência, regulamentos, entendimentos doutrinários etc);
6. Identificar as evidências que a conduta do(s) responsável(eis) contribuiu(ram) significativamente para o achado;
7. Determinar o grau de reprovabilidade da conduta do responsável(eis).

**A12. Elaborar Relatório de Auditoria**

**Objetivo:** Relatar todo o trabalho desenvolvido.

**Responsável:** Equipe de auditoria.

**Entrada:** Todos os papéis de trabalho.

**Saída:** Relatório.

**Atividades:**

1. Consolidar as informações resultantes da execução da auditoria, a qual deve conter os seguintes elementos:
  - 1.1. Capa;
  - 1.2. Identificação da auditoria;
  - 1.3. Sumário;
  - 1.4. Introdução;
  - 1.5. Metodologia;
  - 1.6. Elementos da matriz de achados;
  - 1.7. Achados e recomendações;
  - 1.8. Conclusão;
  - 1.9. Encaminhamento(s);
  - 1.10. Glossário;
  - 1.11. Anexos.

**A13. Submeter ao Diretor da SCI**

**Objetivo:** Apresentar o relatório final ao Diretor para revisão.

**Responsável:** Líder da auditoria.

**Entrada:** Relatório.

**Saída:** Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

**Atividades:**

1. Apresentar o relatório ao Diretor da Unidade;
2. Postar o relatório no protocolo.

**A14. Revisar o Processo de Auditoria**

**Objetivo:** Efetuar o controle de qualidade da auditoria realizada.

**Responsável:** Diretor da SCI.

**Entrada:** Processo de auditoria

**Saída:** Formulário de avaliação de qualidade preenchido.

**Atividades:**

1. O Diretor deverá verificar se o documento elaborado atende as técnicas de elaboração de relatório de auditoria;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de auditoria.

**A15. Realizar Reunião de Encerramento da Auditoria.**

**Objetivo:** Informar à unidade auditada da conclusão da auditoria.

**Responsável:** Líder da auditoria.

**Entrada:** Relatório Final.

**Saída:** Ata da reunião de encerramento da auditoria.

**Atividades:**

1. Agendar a reunião com a unidade auditada;
2. Apresentar o relatório final da auditoria;
3. Elaborar ata da reunião e colher a assinatura dos presentes.

**A16. Despachar o Processo ao Presidente**

**Objetivo:** Encaminhar o Relatório para ciência do Desembargador Presidente.

**Responsável:** Diretor da SCI.

**Entrada:** Relatório.

**Saída:** Despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

**Atividades:**

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar protocolo através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

**9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “AUDITORIA” com as devidas otimizações.

#### **10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “AUDITORIA” : SCI e demais setores do TRT.

#### **11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos. Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

#### **12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “AUDITORIA” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “AUDITORIA ” (SCI)
- Aprovação: Equipe do Processo “AUDITORIA ” (SCI)

#### **13. POP– Dados**

<b>Elaborado por:</b> Equipe processo auditoria Núcleo de Processos (AGE)	<b>Data da elaboração:</b> 05/11/2015
<b>Revisado por:</b> Equipe processo auditoria	<b>Data da revisão:</b> 11/11//2015
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo auditoria	<b>Data da aprovação:</b> 11/11//2015
<b>Responsável pelo POP:</b> Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza <b>Gestor do Processo auditoria</b>	<b>SCI – Secretaria Controle Interno</b>
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data da vigência:</b> 1 ano após aprovação