



## **PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA**

**Exercício – 2019**

**Teresina - Piauí**



## **1. Introdução**

O Plano Anual de Atividades de Auditoria formaliza o planejamento das atividades de auditoria, conforme previsto no art. 9º, II da Resolução CNJ nº 171/2013; no art. 11, I e II da Resolução TRE/PI nº 271/2013 e art. 7º da Portaria TRE/PI nº 1.085/2015.

A Coordenadoria de Controle Interno realiza anualmente Auditoria Operacional e Auditoria de Regularidade. A primeira (AO) tem por objetivo examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública. A Auditoria de Regularidade (AR), por seu turno, tem por objetivo examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a jurisdição deste Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. Compõem as auditorias de regularidade as auditorias de conformidade e as auditorias contábeis.

A Coordenadoria de Controle Interno, em anos que o Tribunal esteja obrigado a apresentar suas contas para julgamento pelo TCU, realiza a Auditoria de Gestão, cujo escopo é certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.

Durante o exercício de 2019, as Unidades de Controle Interno dos Tribunais Eleitorais participarão de uma auditoria integrada com o Tribunal Superior Eleitoral e duas auditorias coordenadas com o Conselho Nacional de Justiça, conforme demonstrado nos anexos II e IV – Cronogramas das atividades.

## **2. Da Unidade Gestora**

070006 - Tribunal Regional Eleitoral do Piauí

## **3. Do objetivo do Plano Anual de Atividades de Auditoria**

O Plano Anual de Atividades de Auditoria tem por objetivo planejar as ações de atividades que serão implementadas pela Seção de Auditoria de Gestão Administrativa e pela Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, no exercício de 2019, visando auxiliar a Administração Superior no controle da gestão dos recursos públicos, na otimização das rotinas, na correção de problemas organizacionais, funcionais ou operacionais, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal.

## **4. Da unidade executora**

Cabe à Coordenadoria de Controle Interno em conjunto com as Seções de Auditoria de Gestão Administrativa e de Auditoria de Gestão de Pessoas elaborar o planejamento das auditorias internas deste Regional, ficando sua execução a cargo das referidas seções.



## **5. Da supervisão dos trabalhos**

O desenvolvimento das auditorias internas até a emissão do Relatório de Auditoria será supervisionado pelo titular da Coordenadoria de Controle Interno, conforme art. 14 da Resolução CNJ nº 171/2013.

## **6. Da forma e objetivos das Auditorias Internas**

O objetivo geral da Auditoria Interna é avaliar e prestar ajuda a alta Administração a desenvolver adequadamente suas atribuições, proporcionando-lhes análises e recomendações acerca das atividades examinadas.

Para consecução dos seus objetivos, as auditorias internas abrangerão, conforme a área a ser auditada, as atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, programas de trabalho e demais sistemas de controles administrativos e operacionais.

As auditorias serão realizadas pelos servidores lotados na Seção de Auditoria de Gestão Administrativa e na Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas.

## **7. Dos objetos de exame das Auditorias Internas**

### **7.1. Seção de Auditoria de Gestão Administrativa**

- Gestão Documental - Auditoria Coordenada pelo CNJ
- Auditoria Contábil/Financeira – Auditoria Coordenada pelo CNJ
- Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC
- Indicadores Estratégicos - Auditoria Integrada – TSE

### **7.2. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas**

- Processo de Elaboração da Folha de Pagamento - Continuidade
- Banco de Horas
- Segurança da Informação
- Plano Anual de Capacitação

## **8. Do Auditor Interno**

Considera-se auditor interno o servidor investido nas atribuições de auditoria.

O auditor interno, no exercício de suas atribuições, terá livre acesso a todas as dependências da Unidade auditada, bem como aos documentos e sistemas informatizados considerados indispensáveis ao desempenho das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão, a teor da Portaria TRE/PI nº 1.085/2015.



## **9. Do local a serem realizadas as Auditorias Internas**

Edifício-Sede do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

## **10. Das Unidades a serem auditadas**

A Alta Administração, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, a Secretaria de Tecnologia da Informação, a Secretaria Judiciária e a Secretaria de Gestão de Pessoas, são as unidades internas a serem auditadas no exercício de 2019, de acordo com este Plano Anual de Atividades de Auditoria.

## **11. Da estimativa de investimento e formação da equipe**

As auditorias a serem realizadas durante o ano de 2019 não envolverão, a princípio, investimentos adicionais além dos recursos materiais e humanos da Coordenadoria de Controle Interno. Eventualmente, poderá surgir durante os trabalhos a necessidade de deslocamento a algum cartório eleitoral, o que implicará despesas com diárias e motoristas.

Nesse sentido, estimamos como parâmetro a concessão de 15 (quinze) diárias os recursos a serem despendidos na hipótese acima destacado.

A equipe responsável pela execução das auditorias programadas é composta, atualmente, por 03 (três) servidores lotados na Seção de Auditoria de Gestão Administrativa e 03 (três) servidores lotados na Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas, além da Coordenação dos trabalhos pelo titular da Unidade.

## **12. Dos procedimentos de Auditoria**

Na execução das auditorias previstas neste Plano Anual de Atividades de Auditoria serão utilizadas como referências as normas emanadas do Tribunal de Contas da União - TCU, da Secretaria Federal de Controle Interno, do Instituto dos Auditores Internos do Brasil – AUDIBRA, do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, bem como os procedimentos emanados do Tribunal Superior Eleitoral – TSE e da Portaria TRE/PI nº 1085/2015.

## **13. Das técnicas de Auditoria**

Conforme as técnicas usualmente empregadas na administração pública, as auditorias serão realizadas por amostragem probabilística ou estatística, com base em seleção de amostras representativas, obtidas mediante amostragem aleatória simples, exploratória, por estratificação ou por intervalo.

A amostragem probabilística ou estatística se baseia em fundamentos matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável para que o auditor possa analisá-la e formar uma opinião sobre a população.



Os trabalhos da auditoria integrada serão fundamentados na aplicação de técnicas de *Risk Assessment*, Auditoria Baseada em Riscos (ABR), direcionados aos processos de trabalhos e à mitigação dos riscos que envolvem esses processos.

A auditoria baseada em riscos permite ao auditor testar os controles mais importantes ou focar nas áreas estratégicas, otimizando os recursos humanos e materiais disponíveis.

#### **14. Da execução dos trabalhos de Auditoria**

As auditorias serão realizadas através dos programas de auditoria, das informações obtidas, dos apontamentos realizados, das provas e descrições dos serviços executados. Os programas de auditoria serão consignados nos papéis de trabalho, que servirão de base para a fundamentação da opinião do auditor.

Todo o trabalho das auditorias internas será supervisionado pelo titular da Coordenadoria de Controle Interno mediante o acompanhamento permanente, revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento das diligências, discussão, pesquisa e leitura de material técnico, dentre outros.

A supervisão dos trabalhos será exercida com a finalidade de assegurar o cumprimento do prazo, adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como a flexibilização do planejamento realizado, com vistas à readequação de procedimentos para os fins propostos.

As auditorias integradas, de que trata a Resolução TSE nº 23.500/2016, serão realizadas sob a supervisão da Secretaria de Controle Interno e Auditoria do TSE, em conjunto com as Unidades de Controle Interno/Auditoria dos Tribunais Eleitorais.

#### **15. Da audiência prévia com as Unidades auditadas**

Após a conclusão dos exames e previamente à emissão do Relatório Final de Auditoria, ocorrerá audiência com o auditado, abrangendo todos os achados encontrados, assegurando ao gestor a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, consoante o disposto no art. 37, § 1º da Resolução CNJ nº 171/2013 e art. 40 da Portaria TRE/PI nº 1085/2015.

#### **16. Da emissão do Relatório de Auditoria**

Segundo as Normas de Auditoria do TCU - NATs, o Relatório de Auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo e as questões de auditoria, o escopo e as limitações de escopo, a metodologia utilizada, os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

A elaboração do Relatório de Auditoria envolve 02 (duas) etapas: a primeira consiste na emissão do Relatório Preliminar, o qual é submetido ao crivo do Coordenador e Supervisor da Auditoria e, em seguida, deverá ser discutido em audiência com as Unidades auditadas para posterior apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas sobre as conclusões e recomendações da auditoria, se for o caso.



A segunda etapa é a elaboração do Relatório Final de Auditoria, onde poderão ser inseridas as manifestações da unidade auditada.

## **17. Do encaminhamento do Relatório de Auditoria**

O Relatório de Auditoria será submetido à Presidência deste Egrégio Tribunal para as considerações que entender necessárias, aprovação e posterior envio às Unidades auditadas.

O titular da Unidade auditada deve elaborar um Plano de Ação contendo as providências a serem adotadas para cumprimento das recomendações homologadas e encaminhá-lo à Presidência para fins de conhecimento.

## **18. Do detalhamento e cronograma das Auditorias Internas**

Para obtenção de resultados satisfatórios, o Plano de Auditoria deve conter o detalhamento e o cronograma do trabalho a ser executado. O detalhamento das auditorias discrimina as Unidades a serem auditadas, os tipos, formas e procedimentos das auditorias planejadas.

O cronograma das auditorias especifica o período necessário para a realização de cada auditoria, incluindo as seguintes fases: Planejamento, Execução e Relatório de Auditoria.

O detalhamento e o cronograma das auditorias programadas para o exercício de 2019 constam dos anexos I a IV.

### **18.1. Do detalhamento das fases das Auditorias Internas**

#### **18.1.1. Planejamento, consistindo das seguintes atividades:**

- Formalidade interna (comunicação à Unidade a ser auditada);
- Análise preliminar do objeto da auditoria (visão geral);
- Estudo da legislação, normas e instruções específicas aplicáveis ao objeto da auditoria;
- Elaboração da Matriz de Controles
- Elaboração da Matriz de Riscos
- Elaboração da Matriz de Testes
- Elaboração do plano ou programa de auditoria.
- Elaboração da matriz de planejamento (discussão e delimitação do objetivo e do escopo da auditoria, elaboração das questões de auditoria, indicações de possíveis achados);
- Validação da matriz de planejamento;
- Elaboração dos demais papéis de trabalho.

#### **18.1.2. Execução, consistindo das seguintes atividades:**

- Análise dos processos/documentos definidos na amostra a ser auditada;
- Comunicações para o auditado (marcando entrevistas/reuniões);
- Requisição de documentos ou informações complementares;
- Execução dos Testes
- Identificação dos achados de auditoria;



- Coleta de evidências;
- Elaboração do Relatório de Achados;
- Emissão de recomendações.

**18.1.3. Comunicação dos resultados da auditoria interna, consistindo das atividades abaixo:**

- Elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria;
- Encaminhamento das conclusões e recomendações à Unidade auditada;
- Reunião da equipe de auditoria com a Unidade auditada para discussões e posterior apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas sobre as conclusões e recomendações da auditoria;
- Elaboração do Relatório Final de Auditoria;
- Encaminhamento do Relatório Final de Auditoria à Presidência do TRE/Pi.
- Encaminhamento do Relatório Final ao TSE, quando se tratar de auditoria integrada.

**Teresina, 10 de dezembro de 2018.**

**Leonardo Moraes Junior  
Coordenador de Controle Interno – TRE/PI**



**ANEXO I – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS**

**Seção de Auditoria de Gestão Administrativa**

Áreas / Atividades a serem auditada	Risco e Relevância	Previsão da equipe que realizará os exames
<b>1. Todas as Áreas do Tribunal</b> 1.1.Gestão Documental - CNJ  <b>Conhecimentos Específicos:</b> A ser definido pelo CNJ.	<b>Risco:</b> Falta de adequação às diretrizes constantes dos normativos e boas práticas vigentes.  <b>Relevância:</b> Implementação de melhorias apontadas na avaliação da Gestão.	03 (três) servidores
<b>2. Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças</b> 2.1.Auditória Financeira/Contábil - CNJ.  <b>Conhecimentos Específicos:</b> A ser definido pelo CNJ.	<b>Risco:</b> Inobservância a legislação e padrões contábeis.  <b>Relevância:</b> Implementação de melhorias apontadas na avaliação alusivas ao tema.	03 (três) servidores
<b>3. Secretaria de Tecnologia da Informação</b> 3.1.Estratégia de TIC.  <b>Conhecimentos Específicos:</b> Resolução CNJ 211/2015	<b>Risco:</b> Inobservância a legislação e padrões de estratégia de TIC.  <b>Relevância:</b> Implementação das diretrizes formuladas pelo CNJ relacionadas a TI estabelecidas na ENTIC-JUD.	03 (três) servidores
<b>4. Alta Administração</b> 3.1. Indicadores Estratégicos  <b>Conhecimentos Específicos:</b> A ser definido pelo TSE.	<b>Risco:</b> Falta de adequação às diretrizes constantes dos normativos e boas práticas vigentes.  <b>Relevância:</b> Implementação de melhorias apontadas na avaliação da Gestão.	03 (três) servidores



**ANEXO II – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELA SEÇÃO  
DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

ATIVIDADES	PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	
	INÍCIO	TÉRMINO
Relatório de Gestão – Exercício 2018	Janeiro/2019	Janeiro/2019
Gestão Documental – Auditoria Coordenada pelo CNJ	Fevereiro/2019	Março/2019
Auditoria Financeira/Contábil – Auditoria Coordenada pelo CNJ	Abril/2019	Junho/2019
Estratégia de TIC	Julho/2019	Agosto/2019
Monitoramento das auditorias internas realizadas	Julho/2019	Agosto/2019
Indicadores Estratégicos – Auditoria Integrada do TSE	Setembro/2019	Dezembro/2019



**ANEXO III – DETALHAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS**

**Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas**

Áreas / Atividades a serem auditada	Risco e Relevância	Previsão da equipe que realizará os exames
<b>1. Secretaria de Gestão de Pessoas</b>  1.1. Processo de Elaboração da Folha de Pagamento.  <b>Conhecimentos Específicos:</b> Legislação e Boas Práticas relativos ao tema.	<b>Risco:</b> Falta de adequação às diretrizes constantes dos normativos e boas práticas vigentes.  <b>Relevância:</b> Melhoria dos controles administrativos e minimização dos riscos inerentes ao processo.	03 (três) servidores
<b>2. Secretaria de Informática.</b>  2.1. Segurança da Informação  <b>Conhecimentos Específicos:</b> Cobit; orientações do TCU, Normativos CNJ.	<b>Risco:</b> Falta de adequação às diretrizes constantes dos normativos e boas práticas vigentes.  <b>Relevância:</b> Melhoria dos controles administrativos e minimização dos riscos inerentes ao processo.	03 (três) servidores
<b>3. Secretaria de Gestão de Pessoas</b>  3.1. Banco de Horas  <b>Conhecimentos Específicos:</b> Legislação e Boas Práticas relativos ao tema.	<b>Risco:</b> Falta de adequação às diretrizes constantes dos normativos e boas práticas vigentes.  <b>Relevância:</b> Melhoria dos controles administrativos e minimização dos riscos inerentes ao processo.	03 (três) servidores
<b>4. Secretaria de Gestão de Pessoas</b>  4.1. Plano Anual de Capacitação  <b>Conhecimentos Específicos:</b> Legislação e Boas Práticas relativos ao tema.	<b>Risco:</b> Falta de adequação às diretrizes constantes dos normativos e boas práticas vigentes.  <b>Relevância:</b> Melhoria dos controles administrativos e minimização dos riscos inerentes ao processo.	03 (três) servidores



**ANEXO IV – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELA SEÇÃO  
DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ATIVIDADES	PERÍODO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	
	INÍCIO	TÉRMINO
Relatório de Gestão – Exercício 2018	Janeiro/2019	Janeiro/2019
Processo de Elaboração da Folha de Pagamento - Continuidade	Fevereiro/2019	Março/2019
Segurança da Informação	Abril/2019	Junho/2019
Banco de Horas	Julho/2019	Setembro/2019
Plano Anual de Capacitação	Outubro/2019	Dezembro/2019
Monitoramento das auditorias internas realizadas.	Novembro/2019	Dezembro/2019