



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina
Coordenadoria de Controle Interno

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO

Quadriênio 2014-2018*

*Elaborado em consonância com os dispositivos das Resoluções TRESA n. 7.265, de 12 de dezembro de 2001, e CNJ n. 171, de 1º de março de 2013.

Florianópolis (SC), 2013.



I - Unidade Gestora:

070020 – Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina.

II - Tipos de auditoria previstos:

- Auditoria de gestão (AG)
- Auditoria contábil (AC)
- Auditoria operacional (AO)
- Auditoria de programas (AP)
- Auditoria de Resultado (AR)
- Auditoria de Conformidade

A execução de Auditorias Especiais (AE), Operacionais (AO), de Programas (AP) e/ou de Sistemas (AS) dependerá da necessidade de atendimento a determinações superiores ou da necessidade de acompanhamento e avaliação específicas das unidades nas situações em que as Auditorias de Gestão ou Contábil não forem suficientes ou não se revelarem as mais adequadas para o exame pretendido.

III - Forma de auditoria:

Direta, ou seja, realizada com a utilização de servidores em exercício na Coordenadoria de Controle Interno.

IV - Objetivos:

Por esse instrumento, a Coordenadoria de Controle Interno, no exercício de suas atribuições constitucionais¹, buscará consolidar os objetivos primordiais da auditoria interna:

- Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

¹ Art. 74 da Constituição Federal de 1988.

- Examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;

- Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;

- Verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica;

- Examinar operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;

- Comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas;

- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades das Secretarias.

V - Objeto do exame de auditoria:

- Os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

- A gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

- Os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

- Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

- Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

- Os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

- Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;

- Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;

- Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída;
- O cumprimento da legislação pertinente;
- Os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, e pensão;
- A apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;
- Os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade; e
- As questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

VI - Abrangência de atuação:

Atividades de gestão dos órgãos das Secretarias, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo, operacional, contábil e de tecnologia da informação.

VII - Local:

Edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (rua Esteves Junior, 68 – Centro – Florianópolis/SC) e Cartórios Eleitorais.

VIII - Alocação de recursos e distribuição de tarefas:

- Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos e materiais disponíveis na Coordenadoria de Controle Interno;
- Horas de trabalho estimadas – de acordo com o detalhamento das atividades dos planos anuais;
- Estimativa de custos da auditoria – não há custos extraordinários estimados, em razão da aplicação de recursos materiais e humanos ordinariamente aplicados nas atividades de rotina da Coordenadoria;
- Formação das equipes – designados os servidores da Coordenadoria de Controle Interno desempenharão as atividades de auditoria, incumbindo a supervisão das atividades de campo aos servidores titulares das Seções de Auditoria.

IX - Procedimentos de auditoria

Na execução das auditorias previstas serão utilizados os procedimentos de auditoria descritos na Res. TRESA n. 7.265 e no art. 32 da Res. CNJ 171/2013, notadamente os de amostragem, análise documental, conferência de cálculos, confirmação, correlação entre as informações obtidas, entrevista, exame de escrituração, exame dos registros, inquérito, inspeção física, investigação minuciosa, observação e revisão.

X - Técnicas de auditoria por amostragem

Conforme as técnicas usualmente empregadas no serviço público, a auditoria será realizada com base em seleção de amostras representativas, obtidas mediante amostragem estatística, nas modalidades aleatória simples, exploratória, por estratificação ou por intervalo, e, se necessário, amostragem por julgamento.

XI - Execução do trabalho de auditoria

A execução da auditoria consiste nas etapas de: (1) planejamento da auditoria; (2) expedição do Comunicado de Auditoria; (3) trabalhos de auditoria; e (4) identificados dos achados de auditoria e adoção de medidas com vistas à reunião para a apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais para manifestação da Unidade Auditada, nos termos do art. 37 e seguintes da Resolução CNJ n. 171/2013.

Todo o trabalho de auditoria será supervisionado pelo titular da unidade de controle – com a finalidade de assegurar que os procedimentos definidos estão sendo seguidos para o atingimento dos objetivos propostos –, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento dos serviços, discussão e pesquisa de dúvidas e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho será exercido de forma a possibilitar seu encerramento no tempo previsto, ao modo em que foi planejado. O controle visará, ainda, à adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como à flexibilização do planejamento realizado, com vistas à readequação de procedimentos para os fins propostos.

XII - Reunião para apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais

Findo o trabalho de campo, será realizada a Reunião para apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais. Na oportunidade, serão apresentados os achados de auditorias identificados por ocasião dos trabalhos efetuados. Esses achados objetivam a manifestação da unidade auditada acerca dos registros realizados, com a finalidade de sanar as falhas detectadas e colher subsídios para o relatório de auditoria.

XIII - Emissão do Relatório de Auditoria e do Certificado de Qualidade

Após a discussão prévia com os interessados das constatações e observações decorrentes do trabalho, e oportunizada a manifestação das Unidades auditadas, será emitido o relatório de auditoria, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

O relatório de auditoria visará ao fornecimento, aos níveis adequados da Administração, de todos os fatos pertinentes e significativos de que necessitem para a tomada de providências necessárias à correção de eventuais falhas ou desvios detectados na auditoria.

Após a conclusão do Relatório de Auditoria, será emitido o Certificado de Controle de Qualidade da Auditoria, com vistas a aferir a melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento, consoante o art. 42 da Res. CNJ n. 171/2013.

XIV - Acompanhamento de providências e respostas

O Relatório de Auditoria, ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinados quesitos auditados, indicará ao órgão quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se com os seguintes fatores:

- Identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas;
- Prazo máximo de resposta aos aspectos que necessitem de retorno;

- Acompanhamento das providências solicitadas, a serem reportadas na Auditoria de Gestão subsequente, evidenciando a atuação administrativa para eliminação das falhas ou correção das irregularidades ou alterações efetuadas nos controles internos.

XV - Certificado de Auditoria e parecer do dirigente de Controle Interno

Em atendimento às normas emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Superior Eleitoral, serão emitidos, quando exigíveis, Certificado de Auditoria (nas modalidades pleno, restritivo, de irregularidade ou de abstenção) e parecer desta Coordenadora de Controle Interno, pronunciando-se acerca da regularidade das contas.

Florianópolis, 26 de novembro de 2013.

Karine Borges de Liz
Chefe da Seção de Auditoria e Avaliação de
Gestão Área Administrativa

Cátia Heusi Silveira
Chefe da Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão
Área de Pessoal

De acordo.

Elton Carioni Carsten
Coordenador de Controle Interno Substituto