



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

**AUD-MAN-01 - Realizar Auditoria
Auditoria Interna**



**Atualizado em
01/06/2023**

Manual de Processos

Auditoria Interna	Responsável: Heloise Rezende da Silva
Versão: 2.0	Data de Emissão: 01/06/2023
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 pelas ações de controle realizadas pela Auditoria Interna, 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.

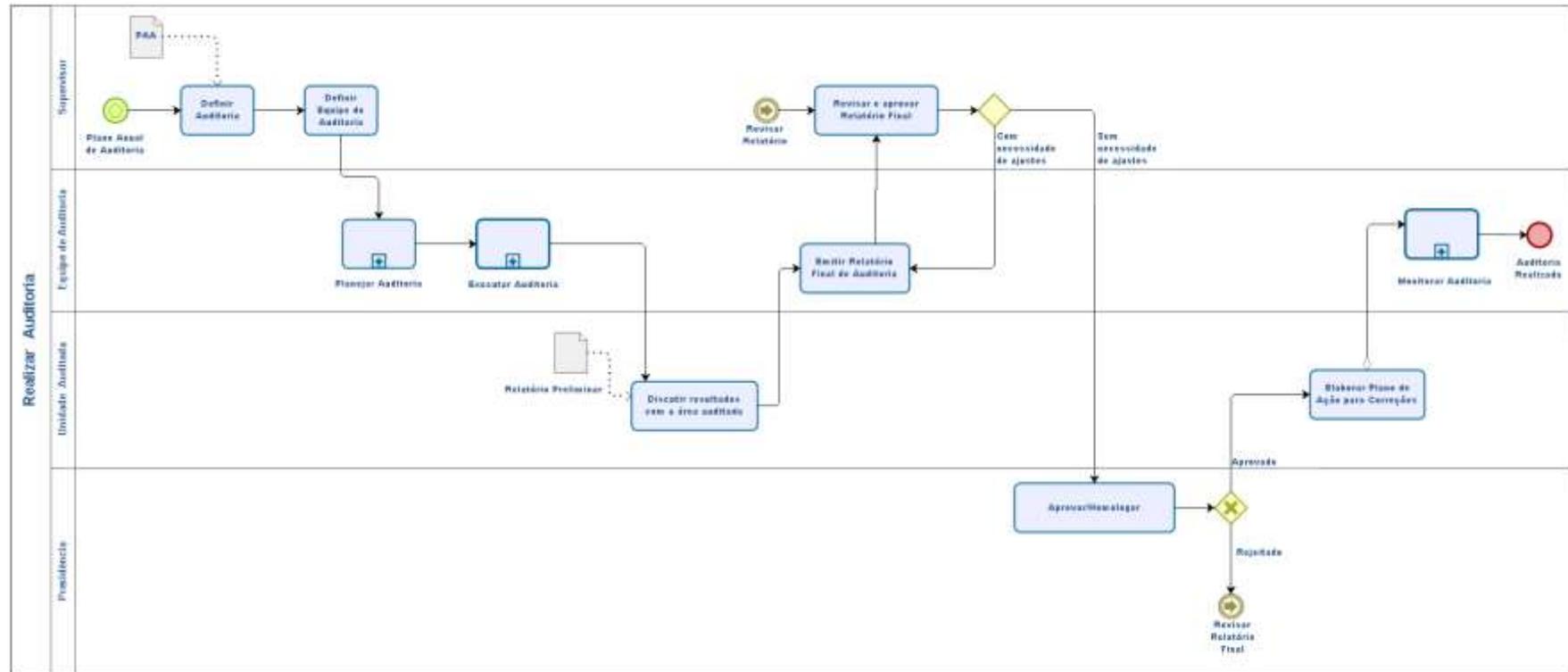
O Processo de Auditoria é composto das seguintes etapas:

1. Planejamento – consiste na fase de obtenção da visão geral do objeto; identificação e avaliação dos objetivos, riscos e controles; 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 unidade auditada em relação a recomendações e sugestões de melhoria expedidas nos relatórios de auditoria.

4. DESENHO DO PROCESSO

4.1 Realizar Auditoria



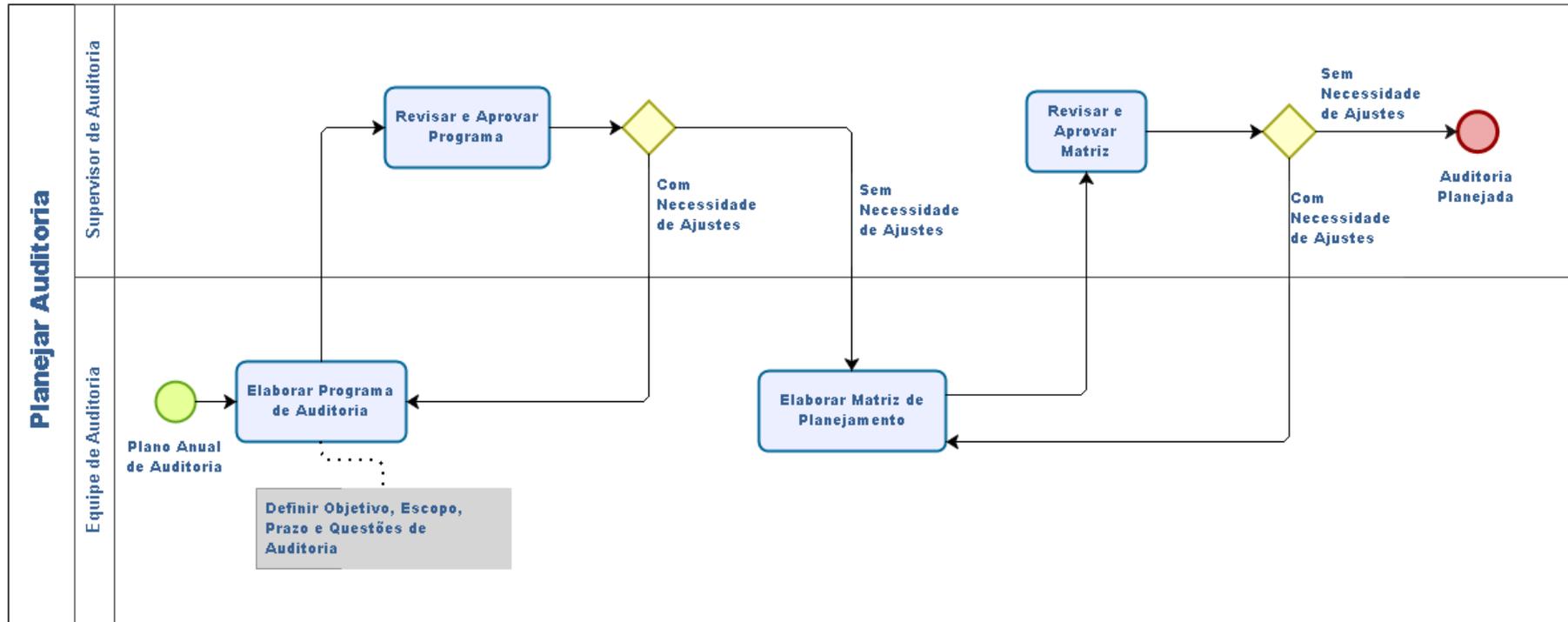
Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Definir Auditoria	Supervisor de Auditoria	De acordo com cronograma de auditorias relacionadas no PAA anual;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Definir Equipe 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
Planejar Auditoria	Equipe de Auditoria	Estabelecer os objetivos a serem alcançados, prevendo a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos empregados na execução; elaborar Programa de Auditoria, com as questões de auditoria e a Matriz de Planejamento;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Executar Auditoria	Equipe de Auditoria	Aplicar os procedimentos e técnicas de auditoria de acordo com planejamento; identificar possíveis achados; elaborar relatório preliminar para envio a área auditada;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Discutir resultados com a área auditada	Unidade Auditada	Discutir resultados com a área auditada.

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 que reunirá o relato dos achados, as recomendações ou sugestões de melhorias;
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; Caso não, enviar ao Presidente do Tribunal para aprovação/homologação;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Aprovar/Homologar Relatório Final de Auditoria	Presidente do Tribunal	Aprova ou não Relatório Final de Auditoria. Em caso de aprovação, retorna-se à auditoria que remeterá a unidade auditada. Caso não aprovado, retorna ao supervisor para revisão;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar Plano de Ação para Correções	Unidade Auditada	Elaborar Plano de Ação para Correções;

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Monitorar	Equipe de Auditoria	Acompanhar o atendimento às recomendações e sugestões de melhoria.

4.2 Planejar auditoria



Descrição das Atividades

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; 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;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar e Aprovar Matriz de Planejamento	Supervisor de Auditoria	Revisar e Aprovar Matriz de Planejamento;

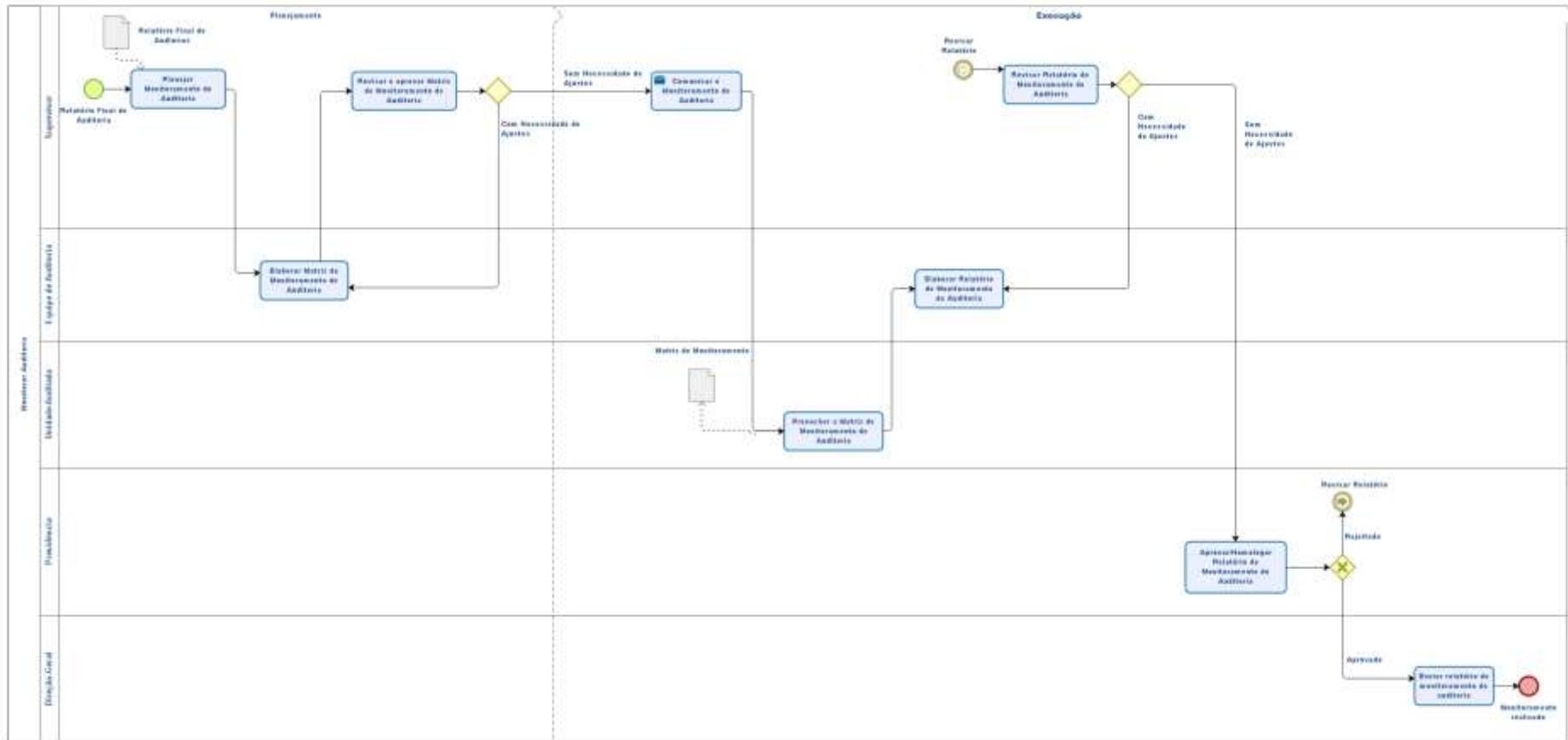
Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Comunicar realização da auditoria	Supervisor de Auditoria	Enviar à área a ser auditada comunicado formal da realização da auditoria;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de abertura	Equipe de Auditoria	Realizar reunião de abertura;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Aplicar procedimentos de auditoria	Equipe de Auditoria	Aplicar os procedimentos e técnicas de auditoria de acordo com o planejamento;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Consolidar informações	Equipe de Auditoria	Analisar informações dos processos, documentos, legislação, dentre outros;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Coletar evidências	Equipe de Auditoria	Analisar processos e documentos, realizar entrevistas, fazer inspeção in loco;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Disponibilizar documentos/informações	Área Auditada	Enviar documentos solicitados pela equipe de auditoria;

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar Matriz de Achados	Equipe de Auditoria	Identificar possíveis achados;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar Relatório Preliminar	Equipe de Auditoria	Elaborar Relatório Preliminar;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar Relatório preliminar	Supervisor de Auditoria	Revisar Relatório Preliminar;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar Relatório Preliminar	Supervisor de Auditoria	Enviar Relatório Preliminar;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Realizar reunião de apresentação dos resultados da auditoria	Equipe de Auditoria	Realizar reunião de apresentação dos resultados da auditoria;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar Relatório Final	Equipe de Auditoria	Elaborar Relatório Final;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Revisar Relatório Final	Supervisor de Auditoria	Revisar Relatório Final;

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Aprovar/Homologar Relatório Final de Auditoria	Presidente do Tribunal	Aprova ou não Relatório Final de Auditoria. Em caso de aprovação retorna-se à auditoria que remeterá a unidade auditada. Caso não aprovado retorna ao supervisor para revisão;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar Relatório Final aprovado/homologado para área auditada	Direção-Geral	Enviar Relatório Final aprovado/homologado para área auditada;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar plano de ação para atendimento das recomendações	Área Auditada	Elaborar plano de ação para atendimento das recomendações.

4.4 Monitorar Auditoria



Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Planejar Monitoramento de Auditoria	Supervisor de Auditoria	A partir do Relatório Final de Auditoria, planejar o monitoramento;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar Matriz de Monitoramento de Auditoria	Equipe de Auditoria	Com base o planejamento, elaborar Matriz de Monitoramento considerando as Recomendações identificadas no Relatório 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	Unidade Auditada	Área auditada preenche Matriz;
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 Relatório de Monitoramento de Auditoria	Supervisor de Auditoria	Revisar o relatório de monitoramento. Caso necessite de ajustes retorna a equipe de auditoria; Caso não, enviar ao Presidente do Tribunal para aprovação/homologação;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Aprovar/Homologar Relatório de Monitoramento de Auditoria	Presidente do Tribunal	Aprova ou não Relatório Final de Monitoramento de Auditoria. Em caso de aprovação remete-se a unidade auditada. Caso não aprovado retorna ao supervisor para revisão;
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Enviar relatório de monitoramento de auditoria	Direção-Geral	Enviar relatório de monitoramento de auditoria.