



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Gabinete da Presidência

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 93/2017

Aprova o Estatuto e o Referencial Técnico para as Atividades de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado da Paraíba e regulamenta os processos de trabalho a serem observados no âmbito da Gerência de Controle Interno (GECOI)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais,

CONSIDERANDO as finalidades do Sistema de Controle Interno previstas no art. 74 da Constituição da República e no artigo 76 da Constituição do Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico do TJPB definiu como objetivo o fortalecimento e a ampliação de mecanismos de auditoria administrativa estabelecendo como projeto a necessidade de uma nova estrutura de Controle Interno;

CONSIDERANDO as determinações do Conselho Nacional de Justiça, por meio da Resolução nº 86, de 8/9/2009, do Parecer nº 2, de 29/10/2013 - SCI/Presi/CNJ e as disposições da Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013:

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Justiça da Paraíba (SCI TJPB) visa obter segurança razoável no atingimento dos objetivos definidos pelo Poder Judiciário, no âmbito de suas operações, da conformidade legal, de divulgações e da regularidade da gestão e da prestação de contas deste Tribunal e que para isso o componente monitoramento, exercido pela função de auditoria interna é essencial;

CONSIDERANDO que a função da auditoria interna deve ser exercida no âmbito das competências da Gerência de Controle Interno (GECOI) do TJPB, nos termos do artigo 8º da Lei nº 9.316/2010, e está posicionada como 3º linha de defesa,

compatível com as melhores práticas de controle e auditoria recomendadas por organismos internacionais como o COSO e The IIA;

CONSIDERANDO que a função de auditoria interna, exercida no âmbito da GECOI, deve observar as melhores práticas de auditoria expressas nas Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA (Normas)

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e estabelecer os delineamentos, os princípios, as diretrizes e os requisitos essenciais para a prática profissional da atividade e auditoria interna no Poder Judiciário do Estado da Paraíba, nos termos do Anexo - Estatuto e Referencial Técnico da Auditoria Interna do Poder Judiciário da Paraíba.

Art. 2º As auditorias a serem realizadas no âmbito do TJPB serão operacionalizadas pela GECOI e deverão observar as normas estabelecidas neste Ato e seu Anexo - Estatuto e Referencial Técnico para as atividades de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça da Paraíba (ERTAI) - e, de forma subsidiária e complementar, as Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna do IIA (Normas), quando aplicável.

Art. 3º A GECOI, quando realizar atividades de inspeção administrativa, fiscalização e apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos gerenciados por este TJPB, por determinação da sua Presidência, seguirá o rito estabelecido no ERTAI, no que couber.

Art. 4º Para preservar a objetividade da função da auditoria interna a ser exercida na GECOI, é vedado que esta unidade exerça atividades típicas de gestão, não sendo permitida sua participação no curso regular dos processos administrativos, que configurem atos de gestão.

§ 1º Para atendimento das demandas de consulta e pareceres da Presidência do TJPB, no entanto, a GECOI deve se manifestar, nos termos requeridos, adotando todas as providências para preservar a objetividade necessária ao adequado desenvolvimento das atividades de auditoria interna a serem realizadas.

§ 2º Observando rigorosamente os termos definidos pelas Normas, a GECOI poderá, nas matérias de sua competência, prestar consultoria interna do TJPB, mediante aconselhamento, orientação, assessoria, facilitação ou treinamento, destinados a adicionar valor e aperfeiçoar o processo de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização, vedada a execução de atividades de gestão.

Art. 5º Para o exercício das atribuições da auditoria interna, no âmbito da GECOI, os servidores designados como auditores, podem requerer, por escrito, dos responsáveis pelas unidades organizacionais os documentos e informações necessárias

a realização do trabalho, inclusive acesso a sistemas eletrônicos de processamentos de dados, sendo-lhes assegurado livre acesso às dependências das unidades organizacionais do Poder Judiciário.

Art. 6º Ao assumirem suas atribuições na GECOI, os auditores firmarão termo de responsabilidade e confidencialidade, podendo responder administrativamente pelo abuso de suas prerrogativas.

Art. 7º Para fins de planejamento do processo de auditoria, serão adotados os planos estratégico e tático das auditorias, consubstanciados no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadriênio, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), que devem ser submetidos à apreciação da Presidência do Tribunal nos seguintes prazos, para aprovação:

- I - até 10 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e
- II - até 10 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

§ 1º Os Planos de Auditoria definidos no caput, após aprovados pela Presidência do TJPB, serão divulgados na página da internet do TJPB, até o décimo dia útil do mês de dezembro.

§2º As alterações nos Planos de Auditoria, ao longo do exercício, após aprovação do Presidente do TJPB, serão publicadas na página da internet do Tribunal, indicando sua referência a versão atualizada;

§3ª Para fins de transparência, anualmente, até o dia 20 de dezembro de cada ano, será publicado pela GECOI um comparativo entre as auditorias previstas e realizadas pelo TJPB para aquele exercício.

Art. 8º O início da execução da auditoria dar-se-á a partir da autorização do Comunicado de Auditoria pelo Presidente do TJPB, que será dirigido a unidade auditada para conhecimento do trabalho de auditoria que será realizado.

Parágrafo único. O Comunicado de Auditoria deverá conter:

- I - a descrição da unidade auditada;
- II - o escopo do trabalho;
- III - os auditores designados;
- IV - as datas prováveis para cada fase do trabalho;
- V - a data designada para reunião inicial dos trabalhos com a área auditada;
- VI - a assinatura do Gerente da GECOI;
- VII - a autorização expressa do Presidente do TJPB e;
- VIII - termo de ciência da equipe de trabalho designada.

Art. 9º Para eficácia do processo de auditoria, quando da apresentação do Comunicado de Auditoria, aprovado pela Presidência, a área auditada deverá:

- I - comparecer, através do seu Diretor e equipe por ele designada, a reunião inicial convocada pela auditoria em data e horário especificados;
- II - designar servidor para ser o contato principal da auditoria, com poderes para fornecer documentação e atender solicitações de esclarecimentos da equipe de auditoria;

III - atender, no prazo estabelecido pela auditoria, as Solicitações de Documentos e Informações.

§1º As unidades auditadas deverão fornecer os documentos, informações e senhas de sistemas solicitados pela equipe de auditoria no prazo estabelecido.

§2º As alterações de prazos para apresentação de documentos serão analisadas pela equipe auditora, que definirá quanto ao atendimento da solicitação, considerando o planejamento operacional do trabalho.

§3º Os casos de não atendimento das solicitações de auditoria nos prazos determinados, sem justificativas ou aceitação da equipe auditora, serão cientificados a Presidência do TJPB pela GECOI para providências.

Art. 10. Na hipótese de se constatar, durante os trabalhos de auditoria, impropriedades, irregularidades ou ilegalidades que, em decorrência da criticidade, recomendem a adoção imediata de providências pela administração, o fato:

I - será comunicado ao Gerente GECOI pela equipe auditora através dos modelos padronizados pela GECOI, para fins de adoção das providências necessárias; e

II - poderá, a critério do Gerente GECOI, ser relatado em Nota de Auditoria que conterá recomendações a serem adotadas pela Administração antes da emissão do relatório.

Art. 11. Após a execução do trabalho de auditoria, realizada nos termos deste Ato, e concluída a elaboração da versão preliminar do Relatório de Auditoria, já constante os pontos, riscos e recomendações, a GECOI agendará com a área auditada uma reunião de encerramento dos trabalhos.

§ 1º A reunião de encerramento será obrigatória nas auditorias de natureza operacional e, opcional, a critério do Gerente GECOI, nos demais tipos auditorias.

§ 2º A reunião de encerramento dar-se-á, obrigatoriamente, com a presença da equipe auditora e do Diretor da área e de equipe por ele designada, tendo como pauta a apresentação e discussão dos pontos e recomendações constantes do Relatório de Auditoria. Nessa reunião a GECOI deverá informar à área que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise e, inclusive, inseridos novos achados.

§3º Na reunião de encerramento, a equipe auditora detalhará o relatório, indicando os pontos de auditoria e as recomendações sugeridas para comentários e observações da área auditada.

§4º Não havendo consenso no relatório de auditoria, entre a equipe auditora e a equipe auditada, o representante dessa última poderá, no prazo de 03 dias úteis contados da reunião de encerramento, apresentar comentário, de forma concisa e objetiva, contendo o motivo da discordância e expondo novas evidências que demonstrem o acerto de sua posição ou propostas para a correção do achado. Os comentários não acatados pela auditoria para ajuste do ponto serão inseridos no relatório.

§ 5º Nas circunstâncias em que a área auditada não encaminhe os comentários no prazo definido ou o envie em formato não compatível com a estrutura do relatório a GECOI manterá o posicionamento original.

§ 6º A fase de encerramento da auditoria é o momento de consenso para a busca de soluções para as não conformidades ou fragilidades de controle identificadas e não se admitirá a emissão de comentários de auditoria com atributos de defesas ou justificativas aos achados constantes no Relatório de Auditoria.

Art.12. O resultado final dos trabalhos de auditoria serão comunicados à Presidência do TJPB por meio de Relatório de Auditoria, na forma padronizada neste Referencial Técnico, acompanhado de minuta de Plano de Ação para atendimento das recomendações a ser preenchido pela área auditada.

§ 1º. É responsabilidade da Presidência do TJPB e da Diretoria da área auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela GECOI, sendo entendida como aceitação formal do risco associado, caso decida por nada realizar até o prazo final de monitoramento.

§ 2º Para o exercício de sua responsabilidade, a Diretoria da área auditada receberá o Relatório de Auditoria e o Plano de Ação, com a indicação de prazo para sua devolução à GECOI, indicando a forma e o prazo no qual pretende cumprir as recomendações constantes do Relatório de Auditoria. Nos casos de não devolução do Plano de Ação no prazo indicado pelo Presidente do TJPB, a GECOI oficiará à Diretoria, com cópia para a Presidência do TJPB, para indicação de providências.

§ 3º Em caso de não devolução do Plano de Ação preenchido pela área, mesmo após 15 dias da ciência da Presidência do TJPB e da área, a GECOI encerrará o processo de monitoramento, consignando os motivos de sua suspensão e entenderá como sendo aceitação formal do risco associado pela área e pela Presidência do TJPB e consignará tal circunstância em seus registros e planejamento.

§ 4º Com a devolução do Plano de Ação, inicia-se o processo de monitoramento do atendimento das recomendações pela GEGOI nos prazos indicados no Plano de Monitoramento, o qual será encaminhado para a área auditada, em até 10 dias após o recebimento do Plano de Ação preenchido e indicará as condições para seu monitoramento.

§ 5º O processo de monitoramento das auditorias no âmbito do TJPB constará de no máximo, dois momentos, sendo considerada encerrada a auditoria após o segundo monitoramento. O Presidente do TJPB será notificado quanto ao status de atendimento das recomendações de auditoria e da condição de assunção dos riscos associados ao seu não atendimento.

§ 6º O trabalho de auditoria será considerado finalizado com a conclusão do processo de monitoramento.

Art. 13. Nos casos em que forem identificadas no processo de auditoria interna irregularidades que requeiram procedimentos adicionais com vistas à apuração, à investigação ou à proposição de ações judiciais, ou que apontem indícios de fraudes, para os quais a auditoria interna não tenha elementos de investigação, a

Presidência do TJPB deverá ser comunicada e definir o adequado e oportuno encaminhamento dos resultados das auditorias às instâncias de investigação competente ou determinar o encerramento do processo com destaque desta limitação de escopo.

Art. 14. Nos termos do § 1º do artigo 74 da Constituição Federal, o responsável pela unidade de Controle Interno comunicará formalmente ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades detectadas, devendo tal comunicação se realizar após a finalização do procedimento de auditoria, representado pelo Relatório de Auditoria, nos casos onde as evidências forem suficientes para firmar o seu convencimento quanto aos fatos apurados.

Parágrafo único. Quando as apurações envolverem ou apontarem fundados indícios de improbidade administrativa ou crime contra a administração pública, que demandem investigação especializada, insusceptíveis de apuração com as técnicas de auditoria, o responsável pela unidade de Controle Interno encaminhará o Relatório de Auditoria Preliminar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas simultaneamente, para as providências de investigação e conhecimento.

Art. 15. A GECOI deverá expedir as Instruções de Trabalho e Modelos Padronizados, a que se refere este ato, em até 90 dias de sua publicação, podendo, adicionalmente, editar normas complementares para definição ou alteração de modelos de documentos a serem utilizados nas auditorias e outras julgadas pertinentes.

Art. 16. Com a finalidade de coordenar as ações de evolução da função de auditoria interna no TJPB, será apresentado à Presidência do TJPB, em até 120 dias após a entrada em vigor deste Ato, de forma conjunta, pela Diretoria de Gestão Estratégica e GECOI, avaliação de maturidade da auditoria interna, com a utilização de estruturas reconhecidas para este fim e o projeto para evolução da estrutura, indicando recursos, prazos e sistemas necessários para a implementação do Projeto.

Art. 17. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa-PB, 07 de novembro de 2017.

JOÁS DE BRITO PEREIRA FILHO
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

Sumário

1- DEFINIÇÃO, PROPÓSITO E MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA DO TJPB.....	9
2- ESTRUTURA, AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE PARA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	11
3 ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	15
3.1 Gerenciamento.....	15
3.2 Planejamento.....	19
3.3 Planejamento Operacional.....	23
3.4 Planejamento de Testes.....	26
3.5 Execução do Trabalho.....	29
3.6 Comunicação dos Resultados.....	31
3.7 Monitoramento.....	32
3.8 Documentação e Acesso a Registros.....	34
3.9 Limitações da Natureza do Trabalho de Auditoria Interna.....	35
3.9 Alterações de Procedimentos e Modelos Padronizados.....	35

1- DEFINIÇÃO, PROPÓSITO E MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA DO TJPB

1. A Auditoria Interna no do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (TJPB) deve ser entendida como uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da organização e deve buscar auxiliar o Poder Judiciário a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.
2. O Propósito da atividade de Auditoria Interna do TJPB é oferecer serviços objetivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações do TJPB.
3. A atividade de Auditoria Interna no TJPB deve ser planejada e executada para o monitoramento da eficácia e eficiência do sistema de controle interno e poderá auxiliar no efetivo funcionamento da primeira e da segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação e consultoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.
4. A Missão da Auditoria Interna do TJPB é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivos baseados em risco e auxiliar no alcance dos seus objetivos.
5. Para realizar sua Missão, a atividade de Auditoria Interna do TJPB será exercida no âmbito da Gerência de Controle Interno (GECOI), nos termos do disposto no artigo 8º da Lei Estadual nº 9.316/2010.
6. Para o exercício da Auditoria Interna a GECOI aplicará uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles. Para seu exercício, governar-se-á por meio da aderência aos elementos mandatórios constantes deste Ato e das práticas internacionais para auditoria interna do *The Institute of Internal Auditors*, incluindo os Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, o Código de Ética, as *Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna* (adiante referidas como *Normas*).
7. O Gerente da GECOI comunicará, até 20 de dezembro de cada ano, a Presidência do TJPB sobre a conformidade da atividade de auditoria interna Código de Ética e com as *Normas*.
8. Os seguintes conceitos serão utilizados para os serviços na atividade de Auditoria Interna no TJPB:
 - I. Serviços de avaliação - compreendem a análise objetiva de evidências pelo auditor com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; à execução dos programas de

governo e dos orçamentos; à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e quanto à regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Estes trabalhos devem contemplar os seguintes temas: adequação e suficiência dos mecanismos de gestão de riscos e de controles estabelecidos; eficácia da gestão dos principais riscos; e conformidade das atividades executadas em relação à política de gestão de riscos da organização;

- II. Serviços de consultoria - representam atividades de assessoria e aconselhamento, realizados a partir da solicitação específica do Presidente do TJPB. Os serviços de consultoria podem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos para as unidades administrativas ou de gestão do Poder Judiciário, não devendo, no entanto, quando da execução destes serviços, o auditor assumir qualquer responsabilidade de gestão ou implementação do processo, ou que possa ser caracterizada como atividade de gestão da administração.
 - III. Inspeção Administrativa - técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informação, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do TJPB.
 - IV. Fiscalização - técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.
9. A classificação da auditoria interna no TJPB seguirá, no que couber, as definições associadas ao seu objeto de exame, mas não limitada, as seguintes tipologias, nos termos da Resolução nº 171 CNJ:
- I. Auditoria Operacional - tem como objeto o exame e avaliação da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública;
 - II. Auditoria de Conformidade - tem como objeto de exame os atos e fatos de gestão e sua execução conforme critérios normativos fixados interna ou externamente ao TJPB, incluindo, Leis, Normas, Regulamentos e Instruções.
 - III. Auditoria Contábil - tem como objeto central de exame os registros contábeis frente aos critérios estabelecidos pela Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Setor Público e regulações adicionais de reguladores e entidades de controle externo.

- IV. Auditoria Especial - tem como objeto central o exame de fatos de natureza incomum ou extraordinários, não enquadrado nos conceitos anteriores, feita para atender determinação expressa da Presidência do TJPB;

2- ESTRUTURA, AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE PARA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

10. A GECOI é responsável pelo monitoramento independente, avaliação do funcionamento e adequação das ações de governança, gestão de riscos e das operações do Sistema de Controle Interno do TJPB, através da execução da função de auditoria interna, observando o disposto neste Ato e é estruturada com a seguinte composição:

- I. Gerente de Controle Interno
- II. Supervisor
- III. Analista e/ou técnico judiciário
- IV. Auxiliar judiciário

11. Para o cargo de Gerência GECOI será desejável a comprovação de experiência anterior ou sólidos conhecimentos técnicos sobre os temas de governança corporativa, gestão de riscos, controles internos, auditoria interna e gestão pública.

12. A designação de servidores, para o exercício de atribuições de auditoria no GECOI, deverá ser preenchida, preferencialmente, através da utilização de seleção interna, até que sejam criados os cargos de auditor interno.

13. Para fins deste Ato, será designado como auditor interno tanto o Supervisor de auditoria como o membro de equipe de auditoria, sendo as devidas distinções realizadas quando necessárias.

14. Para estabelecer, manter e garantir que o GECOI tenha autoridade suficiente para cumprir seus deveres de Auditoria Interna, o Presidente do TJPB, além de publicar este Estatuto:

- I. Aprovará o planejamento de auditoria interna baseado em riscos;
- II. Analisará e aprovará o plano de recursos para a atividade da auditoria interna;
- III. Receberá as comunicações do Gerente da GECOI sobre o desempenho da auditoria interna quanto ao seu planejamento e outras questões;
- IV. Autoriza o Gerente da GECOI a ter acesso irrestrito e a comunicar-se e interagir diretamente com os Comitês, apresentando ao Presidente do TJPB as pautas a serem tratadas;
- V. Autoriza o Gerente da GECOI a: a) ter acesso completo, livre e irrestrito a todas as funções, registros, propriedades e pessoal pertinentes à condução de

qualquer trabalho, sujeito à devida prestação de contas quanto à confidencialidade e salvaguarda dos registros e informações; b) alocar recursos, definir frequências, selecionar questões, determinar escopos de trabalho, aplicar técnicas necessárias para atingir os objetivos de auditoria e aprovar e emitir relatórios de auditoria interna; c) convocar e conduzir reuniões de abertura e encerramento de auditoria; d) decidir quanto a pertinência e adequação das recomendações e plano de ação e monitoramento das auditorias realizadas; e) aprovar plano de monitoramento dos trabalhos de auditoria interna; f) obter assistência do pessoal necessário do TJPB, assim como outros serviços especializados, internos ou externos ao TJPB, para concluir o trabalho, desde que previamente aprovado pelo Presidente do TJPB;

VI. Indicar supervisores de serviço para aprovação do Presidente do TJPB.

15. O Gerente da GECOI terá as responsabilidades de direção geral das auditorias e deverá se reportar administrativamente ao Presidente do TJPB, e ainda de :

- I. Enviar para aprovação do Presidente do TJPB o planejamento de auditoria;
- II. Comunicar à Presidência do TJPB o impacto das limitações de recursos sobre o plano de auditoria interna, caso existam;
- III. Revisar e ajustar o plano de auditoria interna, conforme necessário, em resposta às mudanças no negócio, riscos, operações, programas, sistemas e controles do TJPB, apresentando-o para aprovação do Presidente do TJPB;
- IV. Comunicar à Presidência do TJPB quaisquer mudanças intermediárias significantes ao plano de auditoria interna;
- V. Garantir que cada trabalho do plano de auditoria interna seja executado, incluindo o estabelecimento de objetivos e escopo, a alocação dos recursos apropriados e devidamente supervisionados, a documentação de programas de trabalho e resultados de testes, e a comunicação dos resultados do trabalho, com conclusões e recomendações aplicáveis, às partes apropriadas;
- VI. Fazer o acompanhamento dos achados de auditoria e das ações corretivas e reportar periodicamente à Presidência do TJPB quaisquer ações corretivas não implementadas com eficácia, decorrentes do processo de monitoramento ;
- VII. Assegurar que os princípios de integridade, objetividade, confidencialidade e competência sejam aplicados e cumpridos;
- VIII. Assegurar que os membros da GECOI, coletivamente, possuam ou obtenham os conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias para atender aos requisitos do estatuto de auditoria interna, com o apoio da Presidência do TJPB;
- IX. Assegurar que as tendências emergentes e práticas de sucesso de auditoria interna sejam consideradas para incorporação nos trabalhos da GECOI;
- X. Estabelecer e assegurar a aderência às políticas e procedimentos desenvolvidos para orientar a atividade de auditoria interna;
- XI. Assegurar a aderência às políticas e procedimentos relevantes do TJPB a não ser que tais políticas e procedimentos entrem em conflito com o estatuto de auditoria interna. Quaisquer conflitos dessa natureza serão resolvidos ou comunicados Presidência do TJPB;

XII. Assegurar a conformidade da função auditoria interna com as *Normas*, com as seguintes qualificações: a) Se a função de auditoria interna estiver proibida por lei ou regulamento de estar em conformidade com certas partes das *Normas*, o Gerente da GECOI assegurará as divulgações apropriadas e a conformidade com todas as demais partes das *Normas*; b) Se as *Normas* forem usadas em conjunto com requisitos emitidos pelo CNJ, o Gerente da GECOI assegurará que a auditoria interna esteja em conformidade com as *Normas*, mesmo se a auditoria interna também estiver em conformidade com requisitos mais restritivos do CNJ.

16. Os auditores internos quando designados para a atribuição, nos termos do Comunicado de Auditoria, terão a responsabilidade de conduzir os trabalhos seguindo as etapas e procedimentos descritos neste Ato.

17. Para o exercício da auditoria interna no TJPB o Gerente GECOI e os auditores internos devem observar os princípios e regras de conduta a seguir:

- Da Integridade: A integridade dos auditores internos estabelece crédito e desta forma fornece a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos.

Para seu alcance:

- I - Devem executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade;
- II- Devem observar a lei e divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão;
- III- Não devem conscientemente tomar parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de auditoria interna ou para a organização;
- IV- Devem respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização.

- Da Objetividade: Os auditores internos devem exibir o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado e efetuar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes, não devendo permitir ser indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos. Deverão manter uma atitude mental imparcial que lhes permita conduzir os trabalhos objetivamente e de forma que acreditem no resultado de seu trabalho, que não seja feito qualquer comprometimento da qualidade e que não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria. Para seu alcance:

- I. Não devem participar de qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria

- sua avaliação imparcial. Esta participação inclui aquelas atividades ou relacionamentos que podem estar em conflito com os interesses do TJPB;
- II. Não devem aceitar nenhuma oferta ou assessoria que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional;
 - III. Devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, podem distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da revisão;
 - IV. Devem declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho;
 - V. Devem se abster de auditar atividades com as quais estiveram envolvidos nos últimos 12 meses, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional;
 - VI. Devem divulgar qualquer prejuízo à independência ou objetividade, de fato ou na aparência, às partes apropriadas;
 - VII. Devem mostrar objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo sob exame;
 - VIII. Devem fazer avaliações com base em evidências e riscos de todos os fatos e circunstâncias disponíveis e relevantes de modo a se precaver contra influências indevidas no seu julgamento como por seus próprios interesses, familiaridade etc.
 - IX. Podem executar a prestação de serviços de consultoria sobre operações que tenham avaliado anteriormente ou avaliar operações sobre as quais tenham prestado prévio serviço de consultoria, desde que a natureza da consultoria não prejudique a objetividade e que a objetividade individual seja gerenciada na alocação de recursos para o trabalho. Qualquer trabalho deve ser recusado caso existam potenciais prejuízos à autonomia técnica ou à objetividade.
 - X. As comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas, e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas devem estar respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes.
- Da Confidencialidade: Os auditores internos devem respeitar o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulgarem informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim procederem. Para seu alcance:
 - I- Devem ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções;

II- Não devem utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou que de qualquer outra maneira fosse contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

- Da Competência: Os auditores internos devem aplicar o conhecimento, habilidades e experiência necessárias na execução dos serviços de auditoria interna. Para seu alcance:

I- Devem se comprometer somente com aqueles serviços para os quais possuam os necessários conhecimentos, habilidades e experiência;

II- Devem executar os serviços de auditoria interna em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna e com os termos definidos neste Estatuto;

III- Devem melhorar continuamente sua proficiência, e a eficácia e qualidade de seus serviços;

IV- O Gerente da GECOI deve declinar de trabalho de consultoria ou auditoria ou solicitar opinião técnica especializada por meio de prestadores de serviços externos, a exemplo de perícias e pareceres, caso os auditores internos não possuam, e não possam obter tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho de auditoria. Os trabalhos desenvolvidos por especialistas externos devem ser apropriadamente supervisionados pela GECOI.

18. O Gerente da GECOI atuará para assegurar que as atividades de Auditoria Interna permaneçam livres de todas as condições que ameacem a habilidade dos auditores internos de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência, cronograma e conteúdo dos relatórios de auditoria.

19. No caso do Gerente GEGOI determinar que a independência ou objetividade possa ter sido prejudicada de fato ou na aparência, os detalhes do prejuízo serão divulgados às partes apropriadas.

20. Quando o Gerente da GECOI tem, ou espera-se que tenha, papéis e/ou responsabilidades externas à auditoria interna, salvaguardas serão estabelecidas para limitar os prejuízos à independência ou objetividade.

21. Os auditores internos não terão responsabilidade operacional direta ou autoridade sobre qualquer uma das atividades auditadas e não implementarão controles internos, desenvolverão procedimentos, instalarão sistemas, prepararão registros ou se envolverão em qualquer outra atividade que possa prejudicar seu julgamento, incluindo: a) avaliar operações específicas pelas quais tenham sido responsáveis no último ano; b) conduzir quaisquer deveres operacionais para o TJPB; c) iniciar ou aprovar transações externas a atividade de auditoria interna; d) orientar as atividades de qualquer funcionário do TJPB que não exerça função no

departamento de auditoria interna, exceto em casos em que tais funcionários tenham sido devidamente designados às equipes de auditoria ou a auxiliar de qualquer outra forma os auditores internos.

22. O Gerente da GECOI confirmará a Presidência do TJPB, ao menos anualmente, a independência organizacional da função de auditoria interna e divulgará qualquer interferência, e suas consequências relacionadas, à determinação do escopo da auditoria interna, à condução do trabalho e/ou à comunicação dos resultados.

3 ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

3.1 Gerenciamento

23. O gerente da GECOI deverá gerenciar eficazmente a atividade de auditoria interna para assegurar que ela adicione valor ao TJPB, considerando estratégias, objetivos e riscos e fomentando o aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles com o fornecimento de avaliações relevantes.

24. A atividade de auditoria interna deve ser realizada de forma sistemática, disciplinada e baseada em risco, nos termos das instruções de trabalho e modelos padronizados definidos neste Ato, devendo ser estabelecidos, para cada trabalho, objetivos que estejam de acordo com o propósito da atividade de auditoria interna e contribuam para o alcance dos objetivos institucionais e estratégicos do TJPB;

25. A GECOI na função de auditoria interna pode prestar atividades de consultoria e serviços relacionados, sendo que sua natureza e escopo serão acordados conforme aprovado pela Presidência do TJPB, desde que a atividade de auditoria interna não assuma responsabilidade de gestão. Oportunidades de melhoria da eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle podem ser identificadas durante os trabalhos. Essas oportunidades serão comunicadas aos níveis apropriados da administração.

26. A atividade de auditoria interna avaliará em seu trabalho e, quando necessário, recomendará a adoção de medidas apropriadas para a melhoria do processo de governança do TJPB, para o cumprimento dos seguintes objetivos:

- I. Promover a ética e os valores apropriados no âmbito do TJPB;
- II. Assegurar o gerenciamento eficaz do desempenho organizacional e a promoção do processo de *accountability*;
- III. Comunicar as informações relacionadas aos riscos e controles às áreas apropriadas do TJPB; e
- IV. Coordenar as atividades e a comunicação das informações entre a Presidência, os Comitês, os auditores externos e internos e as demais Diretorias e Gerências do TJPB;

27. A atividade de auditoria interna deve avaliar o desenho, a implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades do TJPB que se relacionem à ética e a verificação do adequado suporte da governança de tecnologia da informação para as estratégias e objetivos definidos pelo TJPB.

28. A atividade de auditoria interna deve avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos do TJPB, considerando a política e o plano de gerenciamento de risco definido pela Diretoria de Gestão Estratégica, avaliando:

- I. Se os riscos significativos a que o TJPB está exposto foram identificados e avaliados;
- II. A adequação das respostas aos riscos estabelecidas, sua compatibilidade com o apetite a risco do TJPB;
- III. Se informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, permitindo que os responsáveis cumpram com as suas obrigações;
- IV. Se os riscos relativos ao atingimento dos objetivos estratégicos do TJPB estão devidamente identificados e geridos;
- V. Se as ações dos gestores, diretores, funcionários e terceirizados do TJPB estão em conformidade com as políticas, procedimentos e leis, regulamentos e normas de governança aplicáveis à entidade;
- VI. Se os resultados das operações ou programas são consistentes com as metas e objetivos estabelecidos;
- VII. Se as operações ou programas estão sendo conduzidos com eficácia e eficiência;
- VIII. Se os processos e sistemas estabelecidos permitem a conformidade com as políticas, procedimentos, leis e regulamentos que poderiam impactar significativamente o TJPB. As informações e os meios usados para identificar, mensurar, analisar, classificar e reportar tais informações são confiáveis e têm integridade; e
- IX. Se os recursos e ativos são adquiridos economicamente, usados eficientemente e protegidos adequadamente.

29. A auditoria interna deve destacar especial atenção ao exame das exposições do TJPB a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação, considerando precipuamente o exame do comprometimento:

- I. Do alcance dos objetivos estratégicos;
- II. Da confiabilidade e da integridade das informações;
- III. Da eficácia e da eficiência das operações e programas;
- IV. Da salvaguarda de ativos; e
- V. Da conformidade dos processos e estruturas com leis, normas e regulamentos internos e externos.

30. A auditoria interna deve estruturar seus trabalhos para identificar potenciais riscos de fraude e verificar a adequação dos controles estabelecidos pelo TJPB para o tratamento desses riscos.

31. A GECOI poderá assessorar, por determinação da Presidência, as demais Diretorias e Gerências do TJPB, através de serviços de consultoria, na identificação de metodologias de gestão de riscos e definição de atividades de controles, sendo vedado, no entanto a participação dos auditores no gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva das esferas administrativas do TJPB;

32. Até a conclusão da implementação da Política e Plano de Gestão de Riscos do TJPB, e sempre que for necessária atualização dos processos, a GECOI deverá promover ações de sensibilização, capacitação e orientação dos membros das esferas administrativas do TJPB;

33. A GEGOI deverá auxiliar o TJPB na manutenção de adequadas atividades de controle, desenhados a partir da resposta ao risco identificada e avaliar se a Presidência do TJPB esta ciente de sua responsabilidade pela implementação e melhoria contínua desses controles, pela exposição a riscos internos e externos, pela comunicação e pelas consequências decorrente da aceitação dos riscos;

34. A avaliação da adequação e eficácia dos controles internos implementados pela gestão em resposta aos riscos, inclusive no que se refere à governança, às operações e aos sistemas de informação do TJPB, deve considerar:

- I. o alcance dos objetivos estratégicos;
- II. a confiabilidade e integridade das informações;
- III. a eficácia e eficiência das operações e programas;
- IV. a salvaguarda dos ativos; e
- V. a conformidade com leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos e externos;

35. A GEGOI reportará, uma vez ao ano, até o dia 20 de dezembro a Presidência do TJPB quanto a:

- I - O propósito, autoridade e responsabilidade da GECOI no exercício da auditoria interna;
- II - O planejamento e desempenho relativo ao planejamento da auditoria interna;
- III - A conformidade da auditoria interna com o Código de Ética e com as *Normas* do The IIA, e os planos de ação para abordar quaisquer questões significantes de conformidade;
- IV - As exposições a riscos e questões de controle significantes, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos que exijam atenção ou que tenham sido solicitados pela Presidência do TJPB;
- V - Os resultados dos trabalhos de auditoria ou outras atividades;

VI - Os requisitos de recursos;

VII - Quaisquer respostas a riscos, por parte da administração, que possam ser inaceitáveis para o TJPB, nos termos do apetite a risco da organização e preservando a aceitação de risco pelo Presidente do TJPB, quando findo, sem atendimento a segundo monitoramento de auditoria.

36. O Gerente GECOI, também coordena atividades, quando possível, e considera confiar no trabalho de outros prestadores internos e externos de serviços de avaliação e consultoria, conforme necessário.

37. O Gerente da GECOI manterá um programa de gestão e melhoria da qualidade (PGMQ) que cubra todos os aspectos da atividade de auditoria interna, sendo a gestão da qualidade de responsabilidade de todos os auditores lotados na GECOI, sob a liderança do Gerente.

38. O PGMQ avaliará a eficácia e eficiência da atividade de auditoria interna e identificará oportunidades de melhoria, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos por este Referencial Técnico, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema e devem prever avaliações contínuas e independentes (externas) e ser conduzidas com base em estruturas ou metodologias já consolidadas.

39. O PGMQ incluirá uma avaliação da conformidade da atividade de auditoria interna com as *Normas*, através de convênios com outras unidades de auditoria interna do Estado da Paraíba, para revisão pelos pares ou, de acordo com as possibilidades orçamentárias, uma certificação de qualidade e uma avaliação que informe se os auditores internos aplicam o Código de Ética do The IIA e do TJPB, realizada através da Gerência de Gestão de Pessoas.

40. As avaliações contínuas podem incluir o monitoramento contínuo do desempenho da atividade de auditoria interna pela própria GECOI com o uso de indicadores ou autoavaliações e as avaliações independentes podem ser periódicas, ao menos uma vez a cada 5 anos e realizadas por outras pessoas da organização com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna ou por avaliador, equipe de avaliação ou outra unidade de auditoria interna do Poder Judiciário estadual ou federal, qualificados e independentes, externos à estrutura da GECOI, sendo vedada a realização de avaliações recíprocas.

41. O Gerente do GEGOI comunicará à Presidência do TJPB quanto ao PGMQ da atividade auditoria interna, incluindo resultados de avaliações internas (tanto contínuas quanto periódicas) e avaliações externas conduzidas ao menos uma vez a

cada cinco anos, por um avaliador qualificado e independente, ou equipe de avaliação, externo ao TJPB.

3.2 Planejamento

42. Para o aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles através do fornecimento de avaliações relevantes, a auditoria interna do TJPB deve elaborar os trabalhos a partir de um planejamento que inclua a identificação do escopo e a seleção de testes que permitam a obtenção de evidência adequada e suficiente sobre a existência e funcionamento destes processos;

43. O escopo das atividades de auditoria interna engloba, mas não se limita, a análise objetiva de evidências, com o propósito de oferecer avaliações independentes ao Presidente do TJPB, sobre a adequação e eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle do TJPB.

44. No processo de avaliação para formação do convencimento quanto à situação dos controles internos examinados, a auditoria deve considerar a presença e funcionamento dos seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento, tendo como critério de exame a estrutura do COSO vigente.

45. No processo de avaliação para formação do convencimento quanto a situação dos processos de governança examinados, a auditoria deve explicitar nos papéis de trabalho a estrutura de governança considerada como critério.

46. No processo de avaliação para formação do convencimento quanto a situação do processo de gerenciamento de riscos examinados, a auditoria deve considerar como critério a Política e Plano de Riscos do TJPB.

47. A GECOI deverá estabelecer o planejamento da atividade de auditoria do TJPB para determinar as prioridades de exame de forma consistente com os objetivos e metas institucionais definidas pela gestão e considerando os riscos a que os processos estão expostos, configurando-se em planejamento baseado em riscos.

48. Para fins de planejamento do processo de auditoria serão adotados os planos estratégico e tático das auditorias, consubstanciados no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), que devem ser submetidos à apreciação da Presidência do TJPB nos seguintes prazos, para aprovação:

- I - até 10 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e
- II - até 10 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

49. Os PALP e PAA, após aprovados pela Presidência do TJPB serão divulgados na página da internet do TJPB, anualmente, até o décimo dia útil do mês de dezembro,

bem como suas alterações posteriores, que deverão indicar referência e versão atualizada e até o dia 20 de dezembro de cada ano, será publicado pela GECOI um comparativo entre as auditorias previstas e realizadas pelo TJPB para aquele exercício.

50. O PALP se constitui em uma ferramenta de gestão de recursos e riscos e não será entendido como determinante para realização dos trabalhos ali elencados ou de sua ordem de priorização, que serão definidas anualmente, por ocasião do PAA, em conjunto entre a Gerência da GECOI e a Presidência do TJPB. O PALP e o PAA devem ser flexíveis, considerando a possibilidade de mudanças no contexto organizacional como no planejamento estratégico, revisão dos objetivos, alterações significativas nas áreas de maior risco ou mesmo alterações de condições externas do TJPB;

51. Para elaborar o Plano e Auditoria de Longo Prazo (PALP) com base em riscos, a GECOI deve considerar as expectativas da Presidência do TJPB em relação à atividade de auditoria interna para os períodos definidos e realizar prévia identificação do universo auditável, considerando todas as unidades operacionais e administrativas do TJPB, a análise de riscos realizada pela auditoria com base nos seguintes pontos:

- I. Materialidade - representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;
- II. Relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- III. Criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado;
- IV. Risco - apurado considerando a probabilidade e o impacto no atingimento dos objetivos do TJPB
- V. Efetivo de pessoal lotado na GECOI;
- VI. Planejamento Estratégico do TJPB.

52. A avaliação de riscos que subsidie a elaboração do PALP deve ser discutida, reavaliada e aprovada com a Presidência do TJPB e documentada, pelo menos a cada dois anos, no início de cada gestão.

53. Caso não seja possível a utilização das diretrizes de planejamento para elaboração do PALP, a GECOI deverá contactar a Presidência do TJPB para coletar informações sobre suas expectativas e obter entendimento dos principais processos e dos riscos associados para elaboração do PALP, priorizando os processos ou áreas organizacionais de maior risco.

54. Para maior eficiência na alocação dos recursos disponíveis o Gerente da GECOI deverá considerar na elaboração do PALP a utilização do rodízio de ênfase sobre os objetos auditáveis, evitando o acúmulo dos trabalhos de auditoria sobre um mesmo

objeto, de forma a permitir que objetos considerados de menor risco também possam ser avaliados periodicamente.

55. Para a inclusão de trabalhos de consultoria no PALP a GECOI deverá avaliar se estes trabalhos possuirão como resultados potenciais a contribuição com a melhoria aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos do TJPB.

56. O PALP considerará na sua elaboração ou ajuste as Ações Coordenadas de Auditoria do CNJ, nos termos do artigo 13 da Resolução nº 171/2013.

57. O PALP deverá ser formalizado seguindo o modelo padronizado definido pela GECOI neste Ato e constar, de, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Área de Exame e áreas de foco;
- II. Escopo do Trabalho (Objeto e detalhamento);
- III. Score de Risco;
- IV. Previsão de realização;
- V. Estimativa de tempo e Recursos Necessários;

58. Para fins de determinação das áreas de exame e suas áreas de foco serão utilizados os parâmetros de risco constantes da Política de Gestão de Riscos e os seguintes critérios de classificação:

- I. Economia e Finanças -
 - a. Orçamento
 - b. Finanças
 - c. Contábil
 - d. Fiscal
 - e. Adiantamentos
- II. Administração
 - a. Patrimônio
 - b. Aquisições e Contratação
 - c. Frota
 - d. Manutenção Geral
 - e. Obras de Engenharia
 - f. Meio Ambiente e Sustentabilidade
 - g. Segurança de acesso e patrimônio
 - h. Comunicação Institucional
- III. Gestão de Pessoas
 - a. Folha de Pagamento
 - b. Benefícios
 - c. Encargos
 - d. Auxílios/Indenizações
 - e. Gestão de Recursos Humanos
 - f. Passivos
 - g. Segurança do Trabalho
- IV. Tecnologia da Informação -
 - a. Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - b. Aquisições e Contratações

- c. Gestão de Recursos Humanos
 - V. Gestão Estratégica
 - a. Planejamento Estratégico
 - b. Divulgações e Estatísticas
 - c. Avaliação de Resultados (projetos, programas e estratégicos)
 - VI. Governança
 - a. Política de Governança
 - b. Normas Regimentais
 - c. Apoio ao Controle Externo
 - VII. Prestação Jurisdicional
 - a. Atendimento ao Jurisdicionado
 - VIII. ESMA
 - a. Resultados dos projetos e programas educacionais
 - b. Gestão financeira
 - IX. Corregedoria
 - a. Resultados dos projetos e programas de correição
- 59. Serão adotados os seguintes fatores de risco e perfil de controle:
 - I. Resultados do acompanhamento da implementação de recomendações dos trabalhos de auditoria realizados nos últimos 5 anos - Recomendações pendentes de atendimento;
 - II. Relevância da área para o cumprimento dos objetivos estratégicos do TJPB;
 - III. A magnitude dos recursos financeiros, humanos e materiais envolvidos;
 - IV. Existência de histórico de irregularidades; a ocorrência de denúncias, notícias veiculadas pelos meios de comunicação e outras evidências de situações adversas, potenciais ou suspeitas;
 - V. O período de tempo decorrido desde o último trabalho de auditoria na área;
 - VI. Grau de maturidade do controle interno da área.
- 60. O grau de maturidade do controle interno da área será obtido através de questionário de autoavaliação de controles conduzido pelo GECOI com as áreas a cada dois anos e, adicionalmente, através da observação e trabalhos de auditoria realizados.
- 61. O cálculo do risco será feito pela GECOI, considerando os parâmetros estabelecidos para elaboração da Matriz de Riscos de Longo Prazo, aprovado pela Presidência do TJPB a cada quadriênio, previamente a elaboração do PALP.
- 62. O cálculo do *score* final do Risco Total por área será obtido pelo somatório dos riscos apurados para cada objeto de exame e ordenados nos termos dos parâmetros estabelecidos para elaboração da Matriz de Riscos de Longo Prazo.
- 63. O gerenciamento de recursos humanos, financeiros e tecnológicos para o cumprimento do PALP são de responsabilidade da GECOI considerá-los na elaboração do PALP.

64. O PAA será elaborado pela GECOI a partir da matriz de risco do PALP, ajustados para as demandas de Ações Coordenadas de Auditoria, se houver, e solicitações de órgãos fiscalizadores externos, devendo ser elaborado conforme modelo padronizado definido pela GECOI por este Ato para o período de 01 ano. O PAA deverá incorporar auditorias nos três níveis de risco para cada exercício de forma a que todas as áreas de risco alto e médio sejam auditadas no quadriênio.

65. A GECOI encaminhará até o dia 10 de dezembro de cada ano relatório circunstanciado para o Presidente do TJPB para comunicar o desempenho da atividade de auditoria interna do ano em curso. O relatório anual deve versar, no mínimo, sobre: a) o propósito, a autoridade e a responsabilidade da GECOI; b) a comparação entre os trabalhos realizados e o PAA aprovado; c) recomendações não atendidas ao final do processo de monitoramento que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos do TJPB; e d) a exposição a riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos do TJPB.

3.3 Planejamento Operacional

66. O Gerente da GECOI selecionará a partir do PAA, a auditoria a ser realizada, considerando a disponibilidade de recursos humanos, materiais e a oportunidade do trabalho e seguindo, sempre que possível, a ordem do maior para o menor risco.

67. As atividades de auditoria prevista no PAA deverão ser desenvolvidas seguindo as fases de planejamento operacional e planejamento de testes, execução, comunicação de resultados e monitoramento, nos termos deste Ato.

68. Todas as etapas do trabalho de auditoria, desde a fase de Planejamento Operacional, deverão ser documentado, na forma dos modelos padronizados neste Ato, de forma que todas as informações relevantes para permitir a verificação da conformidade com as normas e este Ato, bem como as evidências que suportem as conclusões comunicadas estejam disponíveis , em detalhes suficientes, para exame de qualidade interno ou externo.

69. O Gerente da GECOI será responsável por gerenciar o trabalho de auditoria, em todas as fases, e designará supervisor de auditoria de modo a assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho, a observância as Normas e a qualidade do resultado final.

70. São responsabilidades do supervisor de auditoria, no âmbito do trabalho de auditoria:

- I. Emitir o Comunicado de Auditoria em cumprimento a designação do PAA e orientação do Gerente GECOI;
- II. Orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e aderência aos procedimentos;

- III. Revisar e aprovar o Programa de Auditoria antes do início da execução;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- V. Analisar, juntamente com a equipe, os achados de auditoria;
- VI. Efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria durante toda sua execução, assegurando a observância as Normas e ao disposto neste Ato;
- VII. Supervisionar e revisar a minuta de relatório para apresentação ao Gerente GECOI para validação;
- VIII. Participar das reuniões de início e encerramento da auditoria.
- IX. Zelar pelo cumprimento dos prazos do trabalho
- X. Revisar e aprovar ao arquivamento dos papéis de trabalho de auditoria após sua conclusão

71. Após a definição da auditoria a ser realizada, o Gerente GECOI, comunicará o trabalho ao supervisor designado como responsável pelo trabalho para o início do desenvolvimento do planejamento operacional da auditoria e definição da equipe auditora.

72. Para o planejamento operacional do trabalho, o supervisor de auditoria deverá considerar a análise de riscos base para elaboração do PALP, os processos ou áreas definidas no PALP para o exame; os objetivos e estratégias da área a ser auditada; a análise de riscos significativos, medidas de controle e riscos residuais constantes do Plano de Risco da unidade e a oportunidade para realização do trabalho frente a existência de dados e informações confiáveis e disponíveis para a equipe do trabalho, considerando a possibilidade de inexecução.

73. O supervisor deverá desenvolver e documentar um planejamento operacional para cada trabalho a ser realizado, a partir de conhecimento geral do objeto de exame, documentando-o conforme modelo padronizado definido pela GECOI, mesmo para os casos de consultoria, inspeção administrativa, fiscalização e a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, no que couber, e conterà, no mínimo:

- I. Identificação precisa e análise preliminar do objeto da auditoria;
- II. Legislação ou normas aplicáveis se for o caso;
- III. Definição do objetivo e do escopo do trabalho;
- IV. Definição das questões de auditoria, quando aplicável;
- V. Definição da equipe de auditoria, considerando as necessidades de competência para o trabalho, o perfil dos auditores para a realização dos exames e a definição do cronograma de trabalho, alocando a divisão do tempo para as fases de reunião de abertura, planejamento de testes, execução e comunicação, devendo ser considerado todo o processo de revisão, reunião de encerramento e ajustes necessários até a produção do relatório final;
- VI. Designação do auditor responsável pela liderança da equipe. Em caso de restrição de pessoal, o supervisor da auditoria assumirá também as funções de líder de equipe.

74. Para cada trabalho de auditoria devem ser estabelecidos objetivos específicos a serem atingidos e/ou questões de auditoria, de modo a delimitar o propósito, a abrangência, o critério e a extensão dos exames, considerando, dentre outros fatores, o perfil de risco do processo ou unidade em exame, inclusive fraude.

75. A descrição do escopo estabelecido deve ser suficiente para alcançar os objetivos definidos para o trabalho compreender uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria.

76. Questão de auditoria é o desdobramento do objetivo do trabalho em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo do trabalho, ao tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos (possíveis achados). As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco da investigação e os limites e dimensões que devem ser observados pela equipe auditora durante a execução dos trabalhos.

77. O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém, todos os itens que se quer verificar. Deve-se tomar cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se deve prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

78. Para os trabalhos de consultoria, inspeção administrativa, fiscalização e apurações de atos irregulares, os objetivos, o escopo e as responsabilidades da equipe auditora, bem como a forma de monitoramento das recomendações eventualmente emitidas, serão validados pelo Gerente GECOI com o solicitante do trabalho antes de sua aprovação.

79. O planejamento operacional concluso será analisado pelo Gerente GECOI e quando aprovado será a base para a elaboração do Comunicado de Auditoria, do qual seguirá como anexo para aprovação do Presidente do TJPB.

80. Aprovado o Planejamento Operacional, o Gerente GECOI elaborará o Comunicado de Auditoria (CA), conforme modelo padronizado definido pela GECOI, onde constará de forma resumida a descrição da unidade auditada, o escopo do trabalho, os auditores designados, as datas prováveis para cada fase do trabalho, a data designada para reunião inicial dos trabalhos com a área auditada, a assinatura do Gerente GECOI, a autorização expressa do Presidente do TJPB e o ciente da equipe de trabalho designada.

81. O CA e o Planejamento Operacional serão remetidos para análise que se achados conformes, serão aprovados pelo Presidente do TJPB, que formalizará a autorização para o início do processo de auditoria.

82. O CA aprovado pelo Presidente do TJPB será entregue pelo Gerente GECOI ao supervisor e a equipe designada para auditoria para realização da reunião de início dos trabalhos e posteriormente início da fase de planejamento de testes.

3.4 Planejamento de Testes

83. Nos serviços de avaliação, os auditores devem iniciar a fase de planejamento de testes conduzindo um entendimento geral sobre a unidade e área auditada, com foco nos objetivos do trabalho e seu escopo, como suporte para análise preliminar dos principais riscos e das atividades de controle existentes.

84. A fase de conhecimento geral da unidade deve ser documentada conforme modelo padronizado definido pela GECOI, e conter os aspectos gerais relevantes para o entendimento amplo do objeto de exame, o entendimento dos critérios utilizados pela unidade para avaliar o objeto e do plano de risco da unidade. Estes procedimentos podem ser efetuados a partir de debates com os responsáveis pela área na reunião de abertura ou em reuniões para mapeamento de fluxos ou para construção de outras ferramentas de apoio ao entendimento do negócio.

85. Nos serviços de avaliação os riscos deverão ser mapeados, ou validada a matriz de risco e controles da unidade, de modo a determinar a extensão e profundidade do plano de testes, considerando a manutenção do risco de auditoria no mínimo possível para as circunstâncias do trabalho.

86. Caso não seja evidenciada a existência de práticas institucionalizadas de controles ou de governança para um determinado fator de risco, de fonte interna ou externa, respectivamente, a auditoria deve levar o achado diretamente a relatório, não havendo, neste caso, testes a serem realizados, sendo suficiente a recomendação de institucionalização de controles ou práticas de governança requeridas para mitigar o risco.

87. Nos casos em que seja evidenciada a existência de práticas de controle ou governança para o fator de risco analisado, o auditor deverá considerar a avaliação inicial do controle e/ou prática para determinar o risco final, que se constituirá em base para definição dos procedimentos gerais e adicionais para coleta de evidências de natureza, volume e fonte adequadas a minimizar o risco de auditoria e que constarão do plano de testes.

88. O plano de testes de auditoria será formalizado em forma de Programa de Trabalho, através da utilização da Matriz de Planejamento e Procedimentos, de modo a contemplar todos os procedimentos necessários para responder, com segurança razoável, aos objetivos da auditoria e com a finalidade de obtenção de evidências

com as seguintes características: suficientes, confiáveis, relevantes e úteis, de modo a controlar o Risco de Auditoria.

89. O risco de auditoria é entendido como função do Risco de Detecção (Risco Inerente x Risco de Controle) e deve ser mantido, preferencialmente baixo, e será controlado pelo auditor através da resposta ao Risco de Detecção, no momento da definição dos testes de auditoria que devem ser potencialmente eficazes para a manutenção do Risco de auditoria em níveis de segurança aceitáveis para a circunstância do trabalho.

90. Os procedimentos devem ser detalhados em termos de natureza (técnica e procedimento), oportunidade (tempo), fonte de evidências e extensão (tipo e volume), identificar os responsáveis pela sua execução, os prazos, os recursos necessários e as referências cruzadas com os demais papéis de execução.

91. Para fins de padronização de nomenclatura a Matriz de Planejamento e Procedimento deverá indicar a técnica utilizada na aplicação do procedimento para obtenção de evidência de auditoria, a partir das classificações a seguir:

I - Entrevista - Formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - Análise documental - Verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - Conferência de cálculos - Verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV - Circularização - Obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a) Positivo em branco - Solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

b) Positivo em preto - Solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

c) Negativo - Comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados.

V - Inspeção física - Exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;

VI - Exame dos registros - Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VII - Correlação entre as informações obtidas - Cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII - Amostragem - Escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

IX - Observação - Constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de Controle Interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência;

X - Revisão analítica - Verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

92. Além das técnicas de auditorias relacionadas, também poderão ser utilizados testes de controle que tem como finalidade avaliar os procedimentos e os Controles Internos. Eles podem ser divididos em testes de observância (de aderência ou de procedimentos) e testes substantivos (de transações ou comprobatórios).

93. Os testes substantivos visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação e contabilidade da entidade.

94. Os testes de observância/conformidade visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento. Na sua aplicação, devem ser considerados os seguintes procedimentos:

- I. Inspeção - Verificação *in loco* de registros, documentos, procedimentos e ativos tangíveis, podendo ser realizada por amostragem;
- II. Observação - Acompanhamento de processo ou procedimento de trabalho quando de sua execução; e
- III. Investigação e Confirmação - Obtenção de informações perante pessoas físicas ou jurídicas conhecedoras das transações e das operações, dentro ou fora da entidade.

95. Para fins de padronização de nomenclatura a Matriz de Planejamento e Procedimento deverá indicar o(s) procedimento(s) de auditoria que será(ão) utilizado para obtenção dos produtos das informações requeridas através da técnica utilizada. Se constituem em um conjunto de atividades e tarefas para esclarecer o executor sobre todos os aspectos a serem realizados.

96. Para fins de padronização de nomenclatura a Matriz de Planejamento e Procedimento e demais Papéis de Trabalho, as evidências devem ser classificadas nos seguintes tipos:

- I. Evidências Físicas - São comprovações obtidas através da inspeção "*in loco*" realizada pelo auditor e expressam a existência tangível, representada por anotações do auditor, cópias de documentos ou mesmo fotografias. A presença física de um objeto representa prova usada para assegurar suas qualidades ou mensurar quantidades;
- II. Evidências Testemunhais - Consiste nas informações obtidas pelo auditor através das respostas e declarações, tanto de natureza oral, quanto escrita, quer por meio de questionário, entrevistas, validações ou confirmações.

Evidências testemunhais devem ser reduzidas a termo e validadas com o entrevistado, sendo, sempre que possível corroborada por evidências documentais.

- III. Evidências Documentais - São originadas de registros de documentos, internos ou externos, quer sejam manuais de procedimentos, contábeis, eletrônicos ou banco de dados.
- IV. Evidências Analíticas - São aquelas obtidas por meio dos trabalhos de confrontação, comparação, conferência, recálculo e uso de técnicas de auditoria computadorizadas ou inferências estatísticas.

97. Para fins de padronização de nomenclatura a Matriz de Planejamento e Procedimento e demais Papéis de Trabalho o procedimento amostral a ser adotado deverá ser classificado nas seguintes categorias:

- I. Amostragem Aleatória Simples;
- II. Amostragem por Estratificação;
- III. Amostragem por Intervalo;
- IV. Amostragem por Julgamento.

98. O plano amostral deverá ser desenhado antes da realização da coleta de evidências e constar como parte da Matriz de Planejamento e Procedimento e dos Papeis de Trabalho, quando aplicável.

99. A utilização do Programa de Trabalho pela equipe auditora e seus ajustes posteriores, caso necessário, está condicionada a avaliação e aprovação formal do Gerente GECOI.

100. A adequada documentação do Programa de Trabalho serve como guia para a adequada realização do trabalho e controle de sua execução, devendo ser ajustado, ao longo do trabalho, sempre que as circunstâncias exigirem.

101. Nos serviços de consultoria, fiscalização e inspeção administrativa, o programa de trabalho pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

3.5 Execução do Trabalho

102. O desenvolvimento dos trabalhos contempla as etapas de execução dos testes de auditoria, análise, avaliação e documentação, que devem ser apropriadamente supervisionadas com a finalidade de cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.

103. Durante a execução dos trabalhos, a equipe auditora deve executar os testes definidos no programa de trabalho. Os testes por ventura não realizados, devem ser justificados e constarão, dependendo de sua relevância para o objetivo da auditoria, como limitação ao escopo.

104. Para coleta de evidências a equipe poderá solicitar documentos, esclarecimentos, informações ou outros elementos de convencimento, sempre de modo formal, por escrito e com prazo consignado para entrega ou para reunião, com a utilização do modelo padronizado definido pela GECOI.

105. Devem ser documentadas em papéis de trabalho, nos modelos padronizados neste Ato, as evidências produzidas, as análises realizadas e as conclusões da equipe auditora. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos

106. A equipe de auditoria deve analisar e avaliar as evidências obtidas a partir da aplicação das técnicas e procedimentos definidos no programa de trabalho, comparando-as com os critérios levantados na fase de planejamento do trabalho, a fim de obter conclusões que permitam a formação de opinião fundamentada. Esta análise deve ser documentada pela equipe auditora e permitir um exame consistente e racional das conclusões alcançadas.

107. Em casos de evidências que indiquem falhas relevantes ou assuntos que por sua natureza mereçam uma ação imediata a equipe auditora deve comunicar ao Gerente GECOI para a definição das providências, que podem consistir em:

- I. Discutir com direção da área auditada as evidências que indicarem a existência de falhas relevantes, que não sejam fraudes, devendo ser concedido prazo para sua manifestação formal, com a finalidade de assegurar a oportunidade de apresentação de esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento dos fatos ou para a construção de soluções;
- II. Relatar em Nota de Auditoria o ocorrido e destacar as recomendações a serem consideradas pela Presidência do TJPB a serem adotadas antes da emissão do relatório.

108. Nos casos em que as evidências documentadas pela equipe auditora, em decorrência da aplicação do Programa de Trabalho, resultar em avaliação de não conformidade entre a situação encontrada e o critério utilizado como base de exame, deve ser relatado um achado de auditoria, com no mínimo os seguintes atributos: situação encontrada ou condição, causa, e efeito.

109. Os achados de auditoria devem observar os seguintes requisitos: serem relevantes, fundamentados em evidência, apresentados de forma objetiva e respaldarem as propostas de recomendações de auditoria.

110. Os achados de auditoria, para fins de consolidação e estruturação serão ordenados na Matriz de Achados, nos termos do modelo padronizado definido pela GECOI. A matriz será composta, no mínimo dos seguintes campos: achado, situação

encontrada, critério, evidência, conclusão, recomendação e se constituirá na versão inicial para elaboração do Relatório de Auditoria.

111. A matriz de achados, validadas pelo supervisor, deve ser submetida para avaliação e aprovação do Gerente GECOI, que poderá indicar aprofundamentos de exames ou esclarecimentos sobre pontos.

112. Aprovada a Matriz de Achados pelo Gerente GECOI, inicia-se a fase de comunicação dos resultados.

3.6 Comunicação dos Resultados

113. A comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria é consubstanciada em Relatório de Auditoria, preparado nos termos do modelo padronizado definido pela GECOI .

114. Após findo os trabalhos de campo e aprovada a Matriz de Achados, a equipe auditora e o supervisor prepara o Relatório Prévio, que será levado para apresentação na reunião de encerramento. Este Relatório possui formato e conteúdo do Relatório final, mas está sujeito a alterações decorrentes da reunião de encerramento.

115. O Relatório Prévio deve ser submetido a avaliação e aprovação do Gerente GECOI antes da convocação da reunião de encerramento com a área auditada.

116. Aprovado o Relatório Prévio, o Supervisor dos trabalhos providenciará a convocação da área auditada para reunião de encerramento, nos termos do modelo padronizado definido pela GECOI e será obrigatória nas auditorias de natureza operacional e de gestão, e, opcional, a critério do Gerente, nas demais modalidades.

117. A reunião de encerramento se dará com a presença da equipe auditora e do Diretor da área e de equipe por ele designada, e terá como pauta a apresentação e discussão dos pontos e recomendações constantes do Relatório de Auditoria, devendo ser informado à área que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e inclusive, serem inseridos novos achados.

118. Na reunião de encerramento a equipe auditora detalhará o relatório indicando os pontos de auditoria e as recomendações sugeridas para comentários e observações da área auditada. Para os itens do Relatório da Auditoria onde a área auditada não concordar com o ponto e/ou a recomendação apresentada, e não houver consenso com a equipe auditora sobre o tema, é facultado ao representante da área auditada fazer constar no item Comentários da área auditada, no corpo do Relatório de Auditoria, de forma concisa e objetiva, as motivações, evidências e propostas apresentadas para solucionar o ponto. Os comentários deverão ser encaminhados em

até 3 dias úteis após a reunião de encerramento para a GECOI para sua inclusão no relatório.

119. Nas circunstâncias em que a área auditada não encaminhe os comentários no prazo definido ou o envie em formato não compatível com a estrutura do relatório a GECOI, poderá, com autorização da Presidência do TJPB não inserir tais informações no documento, mantendo seu posicionamento original.

120. A fase de encerramento da auditoria é momento de consenso para a busca de soluções para as não conformidades ou fragilidades de controle identificadas e não será admitido emissão de defesas ou justificativas das áreas ao Relatório de Auditoria.

121. Conclusa a fase de análise prévia, o Relatório Final será emitido pela equipe auditora, e constará, sempre que indicados, os comentários na área, desde que sigam os parâmetros estabelecidos neste Ato. O Relatório é considerado finalizado e torna-se veículo de comunicação de auditoria, quando aprovado pelo Gerente GECOI.

122. O destinatário principal do Relatório de Auditoria é a Presidência do TJPB, sem prejuízo do endereçamento de comunicações outras partes interessadas, como os Comitês, controle externo e outros designados pela Presidência do TJPB.

123. O Relatório de Auditoria representa o posicionamento da GECOI formado com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, as informações e esclarecimentos prestados pela gestão e as possíveis soluções discutidas com a área auditada.

124. O Relatório de Auditoria deve demonstrar os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as limitações, se existentes, as conclusões obtidas, as recomendações e os planos de ação propostos. As comunicações devem ser claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

125. As comunicações sobre o andamento e os resultados dos trabalhos que não sejam de avaliação podem variar na forma e no conteúdo, conforme a natureza do trabalho e deverão ser realizadas a partir do modelo base padronizado pela GECOI.

3.7 Monitoramento

126. É responsabilidade da Presidência do TJPB e da Diretoria da área auditada zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela GECOI, sendo entendido como aceitação formal do risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação até o prazo final de monitoramento.

127. Para o exercício de sua responsabilidade, o Relatório de Auditoria será formalmente encaminhado a Presidência do TJPB acompanhado de minuta de Plano de Ação para atendimento das recomendações que deverá ser preenchido pela área auditada, para indicação de prazo para a área auditada devolver a GECOI o Plano de Ação preenchido para início do processo de monitoramento.

128. Para o exercício de sua responsabilidade, a Diretoria da área auditada receberá o Relatório de Auditoria e o Plano de Ação, com a indicação de prazo para sua devolução à GECOI, indicando a forma e o prazo no qual pretende cumprir as recomendações constantes do Relatório de Auditoria. Nos casos de não devolução do Plano de Ação no prazo indicado pelo Presidente do TJPB a GECOI oficiará a Diretoria com cópia para a Presidência do TJPB, para indicação de providências.

129. Em caso de não devolução do Plano de Ação preenchido pela área, mesmo após 15 dias da ciência da Presidência do TJPB e da área, a GEGOI encerrará o processo de monitoramento, consignando os motivos de sua suspensão e entenderá como sendo aceitação formal do risco associado pela área e pela Presidência do TJPB e consignará tal circunstância em seus registros e planejamento.

130. Com a devolução do Plano de Ação inicia-se o processo de monitoramento do atendimento das recomendações pela GEGOI nos prazos indicados no Plano de Monitoramento que será encaminhado a área auditada em até 10 dias após o recebimento do Plano de Ação preenchido.

131. O Plano de Ação recebido pela GECOI será analisado e caso entendido que as ações propostas ou prazos estabelecidos não são suficientes para mitigar os riscos ou corrigir os problemas identificados a GECOI devolverá a área auditada para as correções indicadas.

132. Nos prazos definidos no Plano de Monitoramento a GEGOI realizará verificação de atendimento das recomendações constantes do Plano de Ação, observando os indicadores definidos e emitirá Relatório de Monitoramento, que será elaborado, em todos os aspectos possíveis seguindo as diretrizes gerais de relatório quanto a coleta de evidências constantes deste Ato e seguirá modelo padronizado definido pela GECOI.

133. As condições de monitoramento para análise da auditoria serão:

- I. Atendida - quando existem evidências que a unidade auditada realizou as ações recomendadas em sua integralidade.
- II. Em processo de atendimento - quando não existem evidências que a unidade auditada realizou as ações em sua integralidade, mas é possível verificar que o processo para sua conclusão esta em curso, quer na fase de planejamento ou na fase de atendimento parcial;
- III. Não atendida - quando não existem evidências que a unidade auditada realizou as ações recomendadas em sua integralidade ou que esteja em processo para seu atendimento.
- IV. Não atendida justificada - quando não existem evidências que a unidade auditada realizou as ações recomendadas em sua integralidade ou que esteja em processo para seu atendimento, no entanto, a unidade apresentou a equipe auditora justificativas para a não adequação ou oportunidade para a adoção da

recomendação, quer por mudança no processo, no risco ou em outro fator, que foi considerada satisfatória pela equipe e firmou convencimento quanto de sua não exigência.

- V. Prejudicada - A equipe auditora entendeu que a recomendação perdeu seu objeto, não sendo mais exigível da área auditada.

134. Caso o Relatório de Monitoramento aponte diversamente de atendida e prejudicada, a GEGOI notificará a Presidência do TJPB que poderá fixar, em conjunto com a área auditada, novo prazo para um Segundo Monitoramento.

135. Caso o Relatório de Segundo Monitoramento aponte novamente pontos não atendidos pela área auditada, o Presidente do TJPB definirá as providências a serem adotadas, podendo, inclusive, indicar aceitação formal do risco associado pela área e imputar as devidas responsabilizações ao gestor.

136. O processo de monitoramento das auditorias no âmbito do TJPB constará de no máximo, dois momentos, sendo considerada encerrada a auditoria após o segundo monitoramento, notificado o Presidente do TJPB quando ao diagnóstico de atendimento e, se houver, dos pontos ainda em aberto e da condição de assunção dos riscos associados pelo gestor da área e Presidência do TJPB.

137. O monitoramento pode ser realizado em processo de auditoria subsequente, sempre que a verificação do cumprimento das deliberações for compatível com o objeto da auditoria e essa inclusão for oportuna e vantajosa, sendo esta decisão do Gerente GECOI, no âmbito do PAA ou no curso do exercício.

138. O trabalho de auditoria será considerado finalizado com a conclusão do processo de monitoramento.

3.8 Documentação e Acesso a Registros

139. Cabe ao Gerente GECOI definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como, a política de armazenamento de papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital, entretanto, independente do meio utilizado para a guarda dos papéis de trabalho, devem ser asseguradas a preservação e a rastreabilidade desses registros.

140. As políticas de concessão de acesso aos papéis de trabalho devem, no mínimo, indicar as partes internas ou externas à GECOI que podem ter acesso aos registros e como as eventuais solicitações de acesso devem ser tratadas; considerar a necessidade de manutenção do sigilo das informações, de acordo com os preceitos legais; e ser submetidas à aprovação da Presidência do TJPB.

141. Os papéis de trabalho devem ser organizados de forma a permitir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão. A revisão dos papéis de

trabalho deve ser realizada com a finalidade de assegurar que o trabalho foi desenvolvido com consistência técnica, que seguiu o planejamento estipulado e que as conclusões e os resultados da auditoria estão adequadamente documentados.

142. O arquivamento dos papéis de trabalho de auditoria será de responsabilidade do supervisor do trabalho, com a coordenação do Gerente GECOI, e será realizado ao final de cada fase de auditoria, constando a última versão aprovada e que ficarão a disposição para consulta por um prazo não inferior a 5 anos, unicamente em meio eletrônico.

143. O arquivamento dos papéis de trabalho de auditoria será realizado em pasta própria, na rede interna do TJPB, com acesso restrito aos membros da GECOI.

3.9 Limitações da Natureza do Trabalho de Auditoria Interna

144. A atividade de auditoria interna deve ser planejada para obter segurança razoável que distorções de critérios decorrentes de fraudes possam ser detectadas, no entanto, não possui elementos técnicos para a investigação de indícios de fraude.

145. Nos casos em que forem identificadas no processo de auditoria interna indícios de fraude, lavagem de dinheiro e/ou outros ilícitos, que para sua adequada apuração requeiram procedimentos de investigação ou a proposição de ações judiciais, para os quais a auditoria interna não dispõe de técnicas para sua adequada apuração, a Presidência do TJPB deverá ser comunicada e para definir quanto ao adequado e oportuno encaminhamento dos indícios apurados pela auditoria às instâncias de investigação competentes.

146. Nos termos do § 1º do artigo 74 da Constituição Federal, o responsável pela unidade de Controle Interno comunicará formalmente ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades detectadas, devendo tal comunicação se realizar após a finalização do procedimento de auditoria, representado pelo Relatório de Auditoria, nos casos onde as evidências forem suficientes para firmar o seu convencimento quanto aos fatos apurados.

147. Nos casos onde as apurações envolvam ou apontem indícios de fraudes, lavagem de dinheiro ou outros ilícitos, que demandem para sua comprovação investigação especializada, não possíveis de suprir com as técnicas de auditoria, responsável pela unidade de Controle Interno emitirá e encaminhará o Relatório de Auditoria Preliminar ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas simultaneamente, para as providências de investigação e conhecimento.

3.9 Alterações de Procedimentos e Modelos Padronizados

148. A GECOI poderá realizar alterações em procedimentos definidos em Instruções de Trabalho e Modelos padronizados diretamente, sem a publicação de versão

atualizada deste Ato, sempre que a mudança na técnica ou regulação exigir. Nestes casos é suficiente a indicação, no controle de revisão deste Anexo, de quais elementos foram alterados, o que sofreu alteração e a numeração da nova versão.

149. A publicação original deste Ato terá indicação de versão 01 para todas as Instruções e Modelos.

150. As instruções de Trabalho e os Modelos Padronizados estarão disponíveis na intranet para uso exclusivo da GECOI ,podendo, este Ato e seu Anexo, serem públicos.