**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XXX/20XX**

**Objeto:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Área(s) Envolvida(s):** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ao

**DESEMBARGADOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

 Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba

Senhor Presidente,

Apresentamos o Relatório de Auditoria em cumprimento ao Comunicado de Auditoria nº XX/20XX, de XX/XX/20XX, organizado nos segmentos a seguir:

[**1. VISÃO GERAL**](#_gjdgxs) **2**

[**2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**](#_30j0zll) **3**

[**3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**](#_1fob9te) **3**

[**4. LIMITAÇÕES**](#_3znysh7) **3**

[**6. SUMÁRIO EXECUTIVO DAS RECOMENDAÇÕES**](#_2et92p0) **4**

[**7. PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO**](#_yzv5cafyv2s9) **4**

[**8. APROVAÇÃO**](#_i65o8flram46) **5**

[**9. PLANO DE AÇÃO**](#_asj6hnix2l5g) **6**

# 1. VISÃO GERAL

**Qual trabalho foi realizado?**

**Tipo:** XXXX

**Unidade Auditada**: XXXXX

**Objeto Exame**: XXXXX

**Escopo:** XXXXXXXXX.

**Referências Normativas**: XXXXXXX

**Total Examinado:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Por que o trabalho foi realizado?**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Quais as conclusões principais do trabalho?** .

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Quais as recomendações centrais do trabalho?**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

#  2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O principal objetivo desta etapa do trabalho, nos termos do CA nº XX/20XX, foi examinar,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os trabalhos de campo foram realizados no período de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, tendo como período base XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

# 3. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Os exames de auditoria descritos a seguir foram aplicados de forma censitária de acordo com as normas de auditoria e estatuto e referencial técnico de auditoria do TJ/PB.

Os trabalhos desenvolvidos concentraram-se no exame XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os procedimentos de auditoria executados foram:

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX·

# 4. LIMITAÇÕES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**5. CONCLUSÃO**

A respeito da adequação dos processos e controles internos para assegurar a conformidade dos procedimentos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

# 6. SUMÁRIO EXECUTIVO DAS RECOMENDAÇÕES

Durante nossa revisão de processos e controles internos para assegurar a conformidade dos procedimentos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Relatamos a seguir os principais aspectos identificados no exame XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

# 7. PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO

O encerramento dos trabalhos de auditoria foi conduzido com a comunicação prévia do conteúdo, pontos e recomendações, XXXXXXX em XXXX, não havendo manifestação quanto a pontos discordantes ou acréscimos de explicações para análise conjunta da Presidência na apreciação dos resultados e recomendações.

É o relatório.

 João Pessoa/PB, XX de XXXX de 20XX

 **Nome do** **Servidor Nome do** **Servidor**

Matrícula nº. XXX.XXX-X Matrícula nº. XXX.XXX-X

  **Nome do(a)** **Gerente**

Gerente de Controle Interno

 Mat. XXX.XXX-X

# 8. APROVAÇÃO

Aprovo o conteúdo e recomendações constantes deste Relatório de Auditoria e determino seu encaminhamento à Diretoria XXXX para o cumprimento das recomendações elencadas, devendo ser observado o prazo **de até 30 dias,** a contar desta data, para devolução à GECOI do Plano de Ação preenchido.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

**Desembargador XXXXXXXXXXXXXXXXX**

Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba

# 9. PLANO DE AÇÃO

O plano de ação é parte integrante do Relatório de Auditoria e será utilizado para monitoramento do progresso da área auditada no atendimento das recomendações, nos termos da Norma de Desempenho (ND) 2500[[1]](#footnote-0).

O Plano de Ação, em anexo, deverá ser preenchido e encaminhado à GECOI no prazo estabelecido pela Presidência do TJPB no item 7, com indicação das ações que serão realizadas para atendimento das recomendações da auditoria.

O processo de monitoramento do progresso, nos termos da ND 2500.A1, será realizado em até duas etapas, pela Gerência de Controle Interno:

* O primeiro monitoramento ocorrerá, segundo planejamento de trabalhos da Gerência de Controle Interno, em qualquer data a partir daquela indicada pela Diretoria para o atendimento da recomendação e será previamente comunicado. O resultante deste 1º monitoramento poderá ser um Relatório de Finalização da Auditoria, quando todas as recomendações foram atendidas, ou um Relatório de 1º Monitoramento, onde será indicado pela auditoria quis recomendações não foram atendidas, e estabelecido um novo prazo para um 2º monitoramento.
* Em caso de necessidade do 2º monitoramento, uma nova notificação será realizada e, independente de cumprimento ou não de todas as recomendações será lavrado um Relatório de Finalização da Auditoria, onde, as recomendações ainda não atendidas, caso existam, serão relatadas ou será atestado o cumprimento das recomendações de auditoria.
* O Relatório de Finalização da Auditoria será encaminhado para ciente e providências da Presidência do TJPB para decisões quanto a aceitação do risco do não atendimento das recomendações, nos termos da ND 2600, ou definição de outras providências a seu encargo.
1. Parte das Normas Internacionais de Auditoria Interna (IPPF IIA) [↑](#footnote-ref-0)