



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**



# **Manual do Processo Monitorar o Cumprimento de Recomendações (8.3.5.1)**

---

**VERSAO 1.0**

Natal

Setembro/2022

## **APRESENTAÇÃO**

Este trabalho disciplina e padroniza um dos processos finalísticos da Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, e se baseia na necessidade de alinhamento com as recentes diretrizes técnicas contidas na Resolução n.<sup>º</sup> 309, de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); e, ainda, no Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União (TCU), edição 2020; e em Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs). Também possui consonância com os objetivos 2 e 3 da Estratégia da Auditoria Interna 2021-2026 (aprovada por meio da Portaria n.<sup>º</sup> 161/ GP, de 05.10.2021), relacionados à dimensão Processos Internos.

O documento apresenta informações e orientações do processo MONITORAR O CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES integrante da Cadeia de Valor da Auditoria Interna, o qual também contribui para "aumentar e proteger o valor organizacional", auxiliando o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte a alcançar seus objetivos institucionais, por meio de avaliações e consultorias baseadas, preferencialmente, em riscos, em matéria de governança, integridade, gerenciamento de riscos e de controles internos. Constam neste documento diagrama contendo o fluxo, os atores envolvidos, o produto gerado, datas-limites e responsáveis, bem como o detalhamento das atividades.

Regras de funcionamento e atuação da Unidade integram o Estatuto de Auditoria Interna (Resolução TRE-RN n.<sup>º</sup> 21/2020), assim como princípios e requisitos éticos, vedações, impedimentos e suspeições, direitos e garantias são apresentados no Código de Ética da área (Resolução TRE-RN n.<sup>º</sup> 22/2020).

A identificação, análise, avaliação e o tratamento dos riscos afetos aos processos em tela constituem objeto de documento próprio, elaborado com base na metodologia de gestão de riscos do Tribunal.

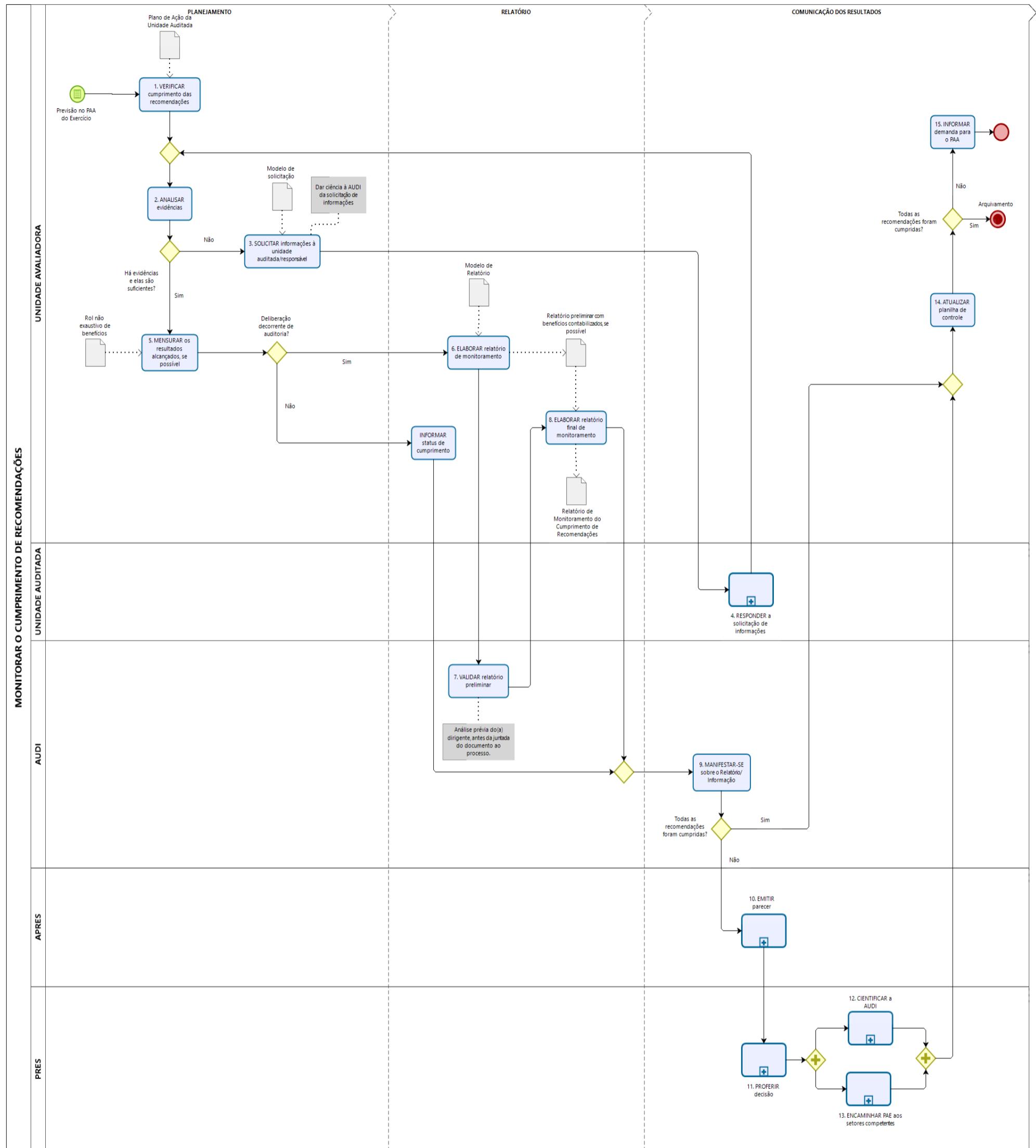
## **CONTROLE DE VERSÕES**

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
30.09.2022	1.0	Versão inicial	Equipe da Auditoria Interna

## Índice

<b>1 DESENHO DO PROCESSO .....</b>	<b>5</b>
1.1 MONITORAR O CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> 1. VERIFICAR cumprimento das recomendações .....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> 2. ANALISAR evidências.....	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> 3. SOLICITAR informações à unidade auditada.....	8
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> 4. RESPONDER a solicitação de informações.....	8
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> 5. MENSURAR os resultados alcançados, se possível .....	9
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> 6. ELABORAR relatório de monitoramento.....	9
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> 7. VALIDAR relatório preliminar .....	10
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> 8. ELABORAR relatório final de monitoramento.....	10
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> 9. MANIFESTAR-SE sobre o Relatório Final de Monitoramento .....	10
1.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> 10. EMITIR parecer.....	11
1.1.1.11 <input checked="" type="checkbox"/> 11. PROFERIR decisão.....	11
1.1.1.12 <input checked="" type="checkbox"/> 12. CIENTIFICAR a AUDI .....	11
1.1.1.13 <input checked="" type="checkbox"/> 13. ENCAMINHAR PAE aos setores competentes .....	11
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> 14. ATUALIZAR planilha de controle .....	12
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> 15. INFORMAR demanda para o PAA.....	12
<b>2 RECURSOS .....</b>	<b>13</b>
2.1 UNIDADE AVALIADORA (ENTIDADE).....	13
2.2 UNIDADE AVALIADA (ENTIDADE).....	13
2.3 AUDI (ENTIDADE).....	13
2.4 APRES (ENTIDADE) .....	13
2.5 PRES (ENTIDADE) .....	13
<b>ANEXOS.....</b>	<b>14</b>
ANEXO I - Modelo de Requisição de Documentos e Informações (RDI).....	15
ANEXO II - Checklist de Benefícios Esperados.....	16
ANEXO III - Modelo de Relatório de Monitoramento de Recomendações.....	18

# 1 DESENHO DO PROCESSO



## 1.1 MONITORAR O CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES

O processo de trabalho MONITORAR O CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES integra a Cadeia de Valor da Auditoria Interna, consistindo no acompanhamento das providências adotadas pelo(a) titular da unidade auditada/responsável, em relação a deliberações internas ou externas, constantes de relatórios de auditoria interna ou oriundas de órgão de controle externo, respectivamente.

De acordo com a ISSAI n.º 3000/139, no trabalho de monitoramento deve ser verificado se os problemas foram adequadamente tratados e remediada a situação subjacente pela unidade auditada, após um período de tempo razoável.

Para ser realizada, a ação de monitoramento deve estar prevista no Plano de Atividades da Auditoria Interna (PAA) do Exercício e também se destina a mensurar os resultados alcançados com a implementação de recomendações, com base nos benefícios esperados registrados no relatório final da auditoria, quando for o caso.

Decorrendo de auditoria interna, a referida ação deverá considerar os prazos constantes do relatório final da avaliação para atendimento da recomendação e comunicação das providências adotadas (vide art. 57, da Resolução n.º 308/2020, do Conselho Nacional de Justiça); na sua ausência, devem ser levadas em consideração as datas-limites previstas em plano(s) de ação da unidade auditada. No caso de deliberações externas, devem ser observados os prazos estabelecidos pelo órgão de controle externo.

Na ação de monitoramento de determinações e recomendações, a Auditoria Interna deve priorizar a constatação de ações corretivas das deficiências identificadas, que impliquem em risco de dano ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas definidas pela unidade auditada. Em avaliações posteriores sobre o mesmo tema, deverá ser verificado se o(a) titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas anteriormente.

O nível de atendimento das recomendações/determinações deve ser registrado em base de dados de controle interno da Unidade de Auditoria Interna, com informações acessíveis pelos sítios eletrônicos do Tribunal (*intranet* e *internet*). No mesmo sentido, também deve constar do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e do Relatório de Gestão do Tribunal, a serem disponibilizados oportunamente em canal específico para a transparência e prestação de contas do Órgão.

---

### **1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO**

#### **1.1.1.1 1. VERIFICAR cumprimento das recomendações**

##### **Descrição**

Verificar se o processo contém evidência(s) do cumprimento de recomendações/determinações oriundas de órgão de controle externo ou expedidas em sede de auditoria interna, acolhidas em decisão da Presidência.

Este é o momento de planejamento individual da ação, quando deverão ser analisados o relatório de auditoria, o plano de ação e outros documentos pertinentes. Nesta atividade, também devem ser considerados os indicadores de desempenho que serão aferidos para evidenciar a possível solução de problemas identificados na auditoria e as principais deliberações (recomendações e/ou determinações-chave), as quais possivelmente gerariam impactos significativos, em termos financeiros ou qualitativos.

O monitoramento pode ser realizado de diferentes formas:

- a) reunião com gestor(es), para verificar as ações adotadas para melhorar o desempenho e a implementação das recomendações e determinações;
- b) envio de solicitação de informações ao auditado, para que informe as ações adotadas para solucionar os problemas apresentados no relatório de auditoria, com os devidos registros em ata;
- c) visitas de campo limitadas para coletar informações sobre as ações adotadas pela unidade auditada, com os devidos registros;
- d) acompanhamento da evolução do tema auditado, por meio de consulta nos sítios eletrônicos do Tribunal;
- e) solicitação às equipes de auditoria financeira ou de conformidade para que coletem, como parte de seus procedimentos, informações sobre as ações adotadas pela unidade auditada.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, definido com base no período previsto para a ação de monitoramento, no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

##### **Executante**

Unidade Avaliadora

#### **1.1.1.2 2. ANALISAR evidências**

##### **Descrição**

Analizar as informações juntadas ao processo e outras relacionadas ao tema disponíveis nos sítios eletrônicos do Tribunal, referentes ao cumprimento das recomendações acolhidas pela Presidência, bem como de deliberações expedidas por órgão de controle externo.

A análise deve considerar a existência e a suficiência de evidências do cumprimento de recomendações, para a edição do relatório de monitoramento.

Em observância ao princípio da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, os papéis de trabalho que evidenciam o cumprimento das recomendações deverão ser anexados ao processo, conforme a necessidade, a ser baseada na disponibilização ou não de dados e informações nos sítios eletrônicos do Tribunal (*intranet* e/ou *internet*), respeitando-se, ainda, o grau de confidencialidade definido para os respectivos tipos documentais.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, observando-se o período estabelecido no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

**Executante**

Unidade Avaliadora

**1.1.1.3  3. SOLICITAR informações à unidade auditada**

**Descrição**

Solicitar à unidade auditada que informe as ações adotadas para solucionar os problemas apresentados em relatório de auditoria interna, cujas propostas de encaminhamento tenham sido acolhidas pela Presidência, ou para atendimento de deliberações expedidas por órgão de controle externo.

Para o pedido, deve ser utilizado o modelo Anexo I, com prazo de resposta a variar de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, a ser definido com base no período previsto para a ação de monitoramento, contido no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício, e em função do porte e complexidade da informação a ser prestada.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, definido com base no período previsto para a ação de monitoramento, no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

**Executante**

Unidade Avaliadora

**1.1.1.4  4. RESPONDER a solicitação de informações**

**Descrição**

Por ser de competência de unidade diversa da AUDI, esta atividade não constitui objeto deste Manual.

No entanto, por afetar as atividades desta área, espera-se que a unidade auditada apresente os documentos e/ou as informações solicitados, além de outros que entender necessários, a fim de contribuir para o entendimento do nível de cumprimento das recomendações internas ou externas.

Nesta atividade também se espera informações da unidade avaliada quanto aos benefícios eventualmente alcançados com a implementação de recomendações e/ou determinações, para fins de verificação durante a ação de monitoramento realizada pela equipe responsável.

**Data-limite:** De acordo com o prazo estabelecido pela unidade avaliadora.

### **Executante**

Unidade Avaliada

#### **1.1.1.5 5. MENSURAR os resultados alcançados, se possível**

##### **Descrição**

Analisar, quando possível, os resultados alcançados com a implementação das recomendações.

Nesta atividade deve ser observado o ANEXO II, o qual apresenta um rol não exaustivo de benefícios que podem ser almejados com a realização das atividades de avaliação ou de consultoria. Havendo mensuração, também devem constar no respectivo relatório de monitoramento os dados e as análises que sustentam os benefícios percebidos.

De acordo com o Manual de Auditoria Operacional do Tribunal de Contas da União, "é fundamental destacar os resultados que se pretende alcançar com a realização da auditoria, indicando as oportunidades de aperfeiçoamento e especificar os benefícios esperados (quantitativos ou qualitativos)." Nesse sentido, o Plano de Auditoria do exercício deve contemplar os resultados que se pretende alcançar com as avaliações previstas.

Sempre que possível, esses benefícios devem ser contabilizados e, para tanto, devem constar do(a):

- Matriz de Achados em sede de Auditoria, em coluna específica;
- Relatório de Auditoria, em item específico;
- Plano de Ação a ser elaborado pela unidade auditada, para fins de implementação das deliberações acolhidas pela Presidência;
- Relatório de Monitoramento do Cumprimento de Deliberações, com o registro da mensuração dos benefícios alcançados.

Benefícios financeiros são comumente contabilizados com segurança razoável, enquanto que os não financeiros podem apresentar alguma dificuldade na sua mensuração.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, observando-se o período estabelecido no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

### **Executante**

Unidade Avaliadora

#### **1.1.1.6 6. ELABORAR relatório de monitoramento**

##### **Descrição**

Elaborar Relatório Preliminar de Monitoramento, observando-se o modelo definido no Anexo III, classificando as deliberações segundo o grau de implementação, no período verificado, com base nos dados e informações coletados.

O documento também deve conter os benefícios contabilizados durante a fase de monitoramento da implementação de recomendações, a serem comunicados ao Tribunal por meio do encaminhamento do respectivo relatório e da publicação das informações no portal eletrônico da AUDI.

Da mesma forma que no Relatório Final da Auditoria, no documento de saída desta atividade deverão estar presentes os atributos de qualidade, como clareza, concisão, construção, objetividade e precisão.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, definido com base no período previsto para a ação de monitoramento, no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

**Executante**

Unidade Avaliadora

**1.1.1.7  7. VALIDAR relatório preliminar**

**Descrição**

Analisar e tecer considerações ao Relatório Preliminar de Monitoramento, se for o caso.

Da mesma forma que no Relatório Final da Auditoria, no documento de saída desta atividade deverão estar presentes os atributos de qualidade, como clareza, concisão, construção, objetividade e precisão.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, definido com base no período previsto para a ação de monitoramento, no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

**1.1.1.8  8. ELABORAR relatório final de monitoramento**

**Descrição**

Adequar o relatório de monitoramento, se for o caso, considerando as eventuais observações do(a) dirigente da Auditoria Interna, para fins de encaminhamento à AUDI.

**Data-limite:** Conforme o cronograma de trabalho da unidade, definido com base no período previsto para a ação de monitoramento, no Plano de Atividades da Auditoria Interna do Exercício.

**Executante**

Unidade Avaliadora

**1.1.1.9  9. MANIFESTAR-SE sobre o Relatório Final de Monitoramento**

**Descrição**

Emitir opinião sobre o Relatório de Monitoramento do Cumprimento de Recomendações.

Havendo pendência no cumprimento de recomendações e/ou determinações, o processo deverá ser encaminhado à Presidência.

Inexistindo deliberação a ser cumprida pela unidade auditada, a manifestação do(a) dirigente da Auditoria Interna deverá conter o pedido de ciência às partes interessadas - Presidência, Diretoria-Geral e setor(es) avaliado(s), e seguir o fluxo adiante.

#### **1.1.1.10 10. EMITIR parecer**

##### **Descrição**

Por ser de competência de unidade diversa da AUDI, a descrição desta atividade não consta deste Manual.

##### **Executante**

APRES

#### **1.1.1.11 11. PROFERIR decisão**

##### **Descrição**

Por ser de competência de unidade diversa da AUDI, a descrição desta atividade não consta deste Manual.

##### **Executante**

PRES

#### **1.1.1.12 12. CIENTIFICAR a AUDI**

##### **Descrição**

Por ser de competência de unidade diversa da AUDI, a descrição desta atividade não consta deste Manual.

##### **Executante**

PRES

#### **1.1.1.13 13. ENCAMINHAR PAE aos setores competentes**

##### **Descrição**

Por ser de competência de unidade diversa da AUDI, a descrição desta atividade não consta deste Manual.

##### **Executante**

PRES

#### **1.1.1.14 14. ATUALIZAR planilha de controle**

##### **Descrição**

Registrar em controle interno o *status* de cumprimento das recomendações e/ou determinações, e, ainda, os benefícios efetivamente alcançados com a implementação das recomendações, objetivando retroalimentar o processo "Realizar Auditoria" com as lições aprendidas na relação expedição de recomendações x benefícios que apresentaram resultados efetivos para o Tribunal.

Inexistindo pendência de atendimento de recomendação (parcial ou integralmente), o processo deverá ser arquivado na unidade avaliadora, após o devido registro em controle interno do setor.

**Data-limite:** Até 2 (dias) dias úteis da data de expedição do último relatório.

##### **Executante**

Unidade Avaliadora

#### **1.1.1.15 15. INFORMAR demanda para o PAA**

##### **Descrição**

Indicar a necessidade de ser realizada, em período oportuno, nova ação de monitoramento da implementação de recomendações parcial ou integralmente ainda não cumpridas, quando também deverão ser mensurados os respectivos benefícios estimados no processo de auditoria, se possível. A demanda integrará o Plano de Atividades da Auditoria Interna (PAA) de futuro exercício.

**Data-limite:** 1º dia útil do período estabelecido para elaboração do PAA do Exercício seguinte.

##### **Executante**

Unidade Avaliadora

## **2 RECURSOS**

### **2.1 UNIDADE AVALIADORA (ENTIDADE)**

#### **Descrição**

Seção integrante da Auditoria Interna, responsável pelo trabalho de avaliação ou de consultoria.

### **2.2 UNIDADE AVALIADA (ENTIDADE)**

#### **Descrição**

Núcleo, Seção, Coordenadoria, Secretaria ou outro tipo de unidade organizacional, ou ainda o conjunto de algumas unidades indicadas para avaliação ou consultoria.

### **2.3 AUDI (ENTIDADE)**

#### **Descrição**

Unidade de Auditoria Interna, responsável pela coordenação das atividades avaliativas realizadas pela Seções a ela vinculadas.

### **2.4 APRES (ENTIDADE)**

#### **Descrição**

Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência.

### **2.5 PRES (ENTIDADE)**

#### **Descrição**

Presidência.

# **ANEXOS**



## ANEXO I

### REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES (RDI)

<b>TÍTULO DA AVALIAÇÃO</b>	XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX. [Ex.: Auditoria de Conformidade em Gestão Documental]			
<b>UNIDADE(S) AUDITADA(S)</b>	XXXX/XXXX [Sigla da Unidade Administrativa a que se vincula a unidade avaliada]		<b>UNIDADE AUDITORA</b>	XXX/AUDI/PRES (xxx@tre-rn.jus.br) [Sigla da unidade responsável pela ação de monitoramento e o respectivo e-mail]
<b>PAE Nº</b>	XXXX/XXXX	<b>PERÍODO</b>	XX/XXXX [mês/ano da ação de monitoramento]	<b>AUDITOR RESPONSÁVEL</b> XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX [Nome completo]

DESCRIÇÃO DA REQUISIÇÃO							
<input type="checkbox"/> Documento(s)		<input type="checkbox"/> Informação(ões)/Esclarecimento(s)					
Na condição de Auditor(a) Interno(a) responsável pela ação de monitoramento ora iniciada e acima identificada, com vistas a verificar o nível de atendimento deste Tribunal às recomendações expedidas em sede de auditoria interna ou oriundas de órgão direcionador ou de controle externo, e em consonância com o Manual do Processo Monitorar o Cumprimento de Recomendações (aprovado por meio da Portaria n.º XXX/2022 – TRE/RN, publicada na edição do DJe de xx.xx.2022), solicito o envio do(s) seguinte(s) item(ns):							
<ul style="list-style-type: none"><li>• XXXXXXXX [Documento 1/Informação 1]</li><li>• XXXXXXXX [Documento 2/Informação 2]</li><li>• XXXXXXXX [Documento n/Informação n]</li></ul>							
[Descrever o objeto da solicitação de forma concisa, clara, completa, objetiva e precisa, visando possibilitar o seu atendimento pela unidade auditada em tempo hábil, a fim de não comprometer o cronograma e a finalidade a que se destina a ação de monitoramento. Esclarecimentos sobre a demanda poderão ser adicionados à Requisição, para facilitar a sua compreensão pelo setor respondente. A solicitação deverá ser enviada pelo e-mail institucional da unidade auditora, com cópia para <a href="mailto:auditoria@tre-rn.jus.br">auditoria@tre-rn.jus.br</a> .]							
Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da RDI, e ser encaminhada para o e-mail da unidade auditora (acima identificada), com cópia para <a href="mailto:auditoria@tre-rn.jus.br">auditoria@tre-rn.jus.br</a> .							

Xx de XXXXXXXXX de XXXX.  
[Data da solicitação]

XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX.  
[Nome do Auditor Responsável]



**ANEXO II**  
**CHECKLIST PARA MENSURAÇÃO DE BENEFÍCIOS**  
**(ROL NÃO EXAUSTIVO)**

TÍTULO DA AVALIAÇÃO		XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX. [Ex.: Auditoria de Conformidade em Gestão Documental]			
UNIDADE(S) AUDITADA(S)		XXXX/XXXX [Sigla da Unidade Administrativa a que se vincula a unidade avaliada]		UNIDADE AUDITORA	XXX/AUDI/PRES (xxx@tre-rn.jus.br) [Sigla da unidade responsável pela ação de monitoramento e o respectivo e-mail]
PAE Nº		XXXX/XXXX	PERÍODO XX/XXXX [mês/ano da ação de monitoramento]	AUDITOR RESPONSÁVEL	XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX [Nome completo]

ITEM N.º	DESCRIÇÃO DO BENEFÍCIO	PREVISTO	ALCANÇADO	MÊS/ANO DE DETECÇÃO
1	Alinhamento das atividades da unidade às diretrizes, táticas, estratégicas, aos objetivos, metas e valores do órgão	( )	( )	XX/XXXX [mês/ano, conforme percepção da unidade avaliada ou, na sua ausência, da unidade auditora]
2	Aperfeiçoamento de leis e regulamentos	( )	( )	
3	Aumento da produtividade, obtendo mais produtos com menos recursos	( )	( )	
4	Aumento de receitas			
5	Contribuição para que as atividades sejam realizadas com eficiência, eficácia, efetividade e economicidade	( )	( )	
6	Contribuição para que os resultados efetivos das unidades sejam mais próximos do resultado esperado (eficácia)	( )	( )	
7	Contribuição para uma melhor observância da legislação	( )	( )	
8	Criação de controle para atendimento de prazos a serem cumpridos (legais, de atividades, de projetos)	( )	( )	
9	Criação de controles para prevenir e corrigir	( )	( )	

ITEM N.º	DESCRIÇÃO DO BENEFÍCIO	PREVISTO	ALCANÇADO	MÊS/ANO DE DETECÇÃO
	erros e distorções			
10	Criação e melhoria de controles sobre riscos	( )	( )	
11	Criação, correção ou melhoria de métodos de trabalho	( )	( )	
12	Desenvolvimento de programa/plano de ações corretivas e preventivas de problemas	( )	( )	
13	Eliminação de desperdícios financeiros	( )	( )	
14	Eliminação de gargalos nos processos de trabalho da unidade ou órgão	( )	( )	
15	Estabelecimento de processos de trabalho, manuais e outros instrumento, para que sirvam como solução de continuidade das atividades	( )	( )	
16	Estímulo às boas práticas da Administração Pública no próprio órgão e em outros órgãos (modelos internos e externos de excelência)	( )	( )	
17	Mapeamento processos para estabelecer padrões de trabalho e melhoria a gestão	( )	( )	
18	Melhoria da governança corporativa do órgão	( )	( )	
19	Melhoria do funcionamento e do desempenho da unidade e do órgão	( )	( )	
20	Melhoria do grau de resultado (eficácia) da unidade ou órgão	( )	( )	
21	Minimização da ocorrência de fraudes	( )	( )	
22	Mitigação dos riscos por meio de sugestões de aprimoramento dos controles	( )	( )	
23	Redução de despesas	( )	( )	
24		( )	( )	
25		( )	( )	
26		( )	( )	
27		( )	( )	
28		( )	( )	
29		( )	( )	
30		( )	( )	



Tribunal Regional Eleitoral  
do Rio Grande do Norte



## ANEXO III

### RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES

# Relatório de Monitoramento de Recomendações de Auditoria

---

[NOME DO OBJETO AVALIADO]

Processo Administrativo Eletrônico n.º: [Nº/Ano]

Tipo de Auditoria: [Conformidade ou *Compliance*, Operacional ou de Desempenho, Financeira ou Contábil, de Gestão, Especial]

Unidade(s) Avaliada(s): [Denominação da Unidade por extenso, acompanhada da sigla entre parênteses]

Unidade Avaliadora: [Denominação da Seção por extenso, acompanhada da sigla entre parênteses]

Unidade Supervisora: Auditoria Interna (AUDI/PRES)

Natal

[Mês/Ano]

# Sumário

<b>1 Introdução .....</b>	<b>xx</b>
1.1 Objetivo.....	xx
1.2 Metodologia.....	xx
1.3 Limitações.....	xx
<b>2 Análise da Implementação de Recomendações.....</b>	<b>xx</b>
2.1 Quadro Sintético.....	xx
2.2 Avaliação Analítica.....	xx
<b>3 Conclusão.....</b>	<b>xx</b>
<b>4 Anexos [Opcional].....</b>	<b>xx</b>

# 1 Introdução

O monitoramento de auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pela(o) titular da unidade avaliada, em relação às recomendações expedidas pela equipe avaliadora, constantes do Relatório de Auditoria.

Dentre as recomendações formuladas, o monitoramento deve priorizar o saneamento de problemas de natureza grave, que impliquem em risco de dano ao erário ou de comprometimento direto das metas estratégicas definidas pela entidade avaliada (Resolução CNJ n.º 309, de 11.03.2020).

## 1.1 Objetivo

Em cumprimento ao Plano de Atividades da Auditoria Interna – Exercício xxxx, de que trata o PAE n.º xxxx/xxxx, aprovado pela Presidência deste Tribunal, em xx.xx.xxxx, a Seção de xxxxxxxxxxxx (XXX/AUDI) apresenta o Relatório de Monitoramento de Recomendações expedidas em sede de auditoria, que avaliou [indicar o objeto da avaliação] no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte (TRE-RN).

O objetivo geral do monitoramento é verificar se as unidades auditadas implementaram as recomendações e determinações expedidas, se estão sendo executadas de acordo com o plano de ação, identificar quais são os obstáculos e dificuldades enfrentadas pelos gestores para implementação das recomendações e determinações, além de analisar se a auditoria realizada obteve os resultados esperados.

Maiores informações sobre o objeto avaliado, os objetivos da auditoria, os achados, as eventuais manifestações anteriores da(s) unidade(s) avaliada(s) e as conclusões da equipe avaliadora constam do Relatório de Auditoria, anexado ao processo às fls. xx-xx.

## 1.2 Metodologia

O trabalho foi baseado em.... [especificar a metodologia utilizada na ação de monitoramento: Ex. análise documental, de forma a possibilitar a verificação das ações implementadas pela unidade auditada], em relação às recomendações/determinações constantes do Relatório Final de Auditoria (fls. xx-xx).

Para tanto, foram utilizadas xx horas de trabalho, distribuídas nos meses de xxxxxxxx a xxxxxxxx.

## 1.3 Limitações

Não foram percebidas - pela equipe avaliadora - quaisquer limitações ou empecilhos pela(s) unidade(s) avaliadas, na busca de dados e informações necessários à realização do trabalho de monitoramento. Houve livre acesso às dependências da unidade avaliada, assim como aos servidores, às informações, aos processos, aos bancos de dados e aos sistemas [adaptar conforme a situação].

## 2 Análise da Implementação de Recomendações

### 2.1 Quadro Sintético

O quadro abaixo sumariza o nível de implementação das deliberações avaliadas e relatadas neste documento:

Unidade Avaliada	Recomendação		Status de Implementação
	N.º	Descrição	
XXXX/XXXX/XXXX [Sigla da unidade, a exemplo de SETRAN/COADI/SAOF]	XX	Xxxxxxx [Descrever a recomendação, conforme relatório de auditoria, em ordem numérica]	Xxxxxxx [Implementada, Parcialmente Implementada, Não Implementada, Não Mais Aplicável]

### 2.2 Avaliação Analítica

O quadro abaixo apresenta a(s) resposta(s) da(s) unidade(s) avaliada(s) e a análise da equipe de auditores responsável pelos trabalhos de monitoramento das deliberações:

Recomendação n.º XX	
Nível de Implementação	<input type="checkbox"/> Implementada <input type="checkbox"/> Parcialmente implementada <input type="checkbox"/> Não implementada <input type="checkbox"/> Não mais aplicável
Manifestação da(s) unidade(s) avaliada(s), se houver	
Análise da equipe avaliadora	
Evidências	

Recomendação n.º XX	
---------------------	--

<b>Nível de Implementação</b>	<input type="checkbox"/> Implementada <input type="checkbox"/> Parcialmente implementada <input type="checkbox"/> Não implementada <input type="checkbox"/> Não mais aplicável
<b>Manifestação da(s) unidade(s) avaliada(s), se houver</b>	
<b>Análise da equipe avaliadora</b>	
<b>Evidências</b>	

<b>Recomendação n.º XX</b>	
<b>Nível de Implementação</b>	<input type="checkbox"/> Implementada <input type="checkbox"/> Parcialmente implementada <input type="checkbox"/> Não implementada <input type="checkbox"/> Não mais aplicável
<b>Manifestação da(s) unidade(s) avaliada(s), se houver</b>	
<b>Análise da equipe avaliadora</b>	
<b>Evidências</b>	

<b>Recomendação n.º XX</b>	
<b>Nível de Implementação</b>	<input type="checkbox"/> Implementada <input type="checkbox"/> Parcialmente implementada <input type="checkbox"/> Não implementada <input type="checkbox"/> Não mais aplicável
<b>Manifestação da(s) unidade(s) avaliada(s), se houver</b>	
<b>Análise da equipe avaliadora</b>	
<b>Evidências</b>	

<b>Recomendação n.º XX</b>	
<b>Nível de Implementação</b>	<input type="checkbox"/> Implementada <input type="checkbox"/> Parcialmente implementada <input type="checkbox"/> Não implementada <input type="checkbox"/> Não mais aplicável
<b>Manifestação da(s) unidade(s) avaliada(s), se houver</b>	

<b>Análise da equipe avaliadora</b>	
<b>Evidências</b>	

### 3 Conclusão

Diante do exposto, constata-se que xx% das recomendações exaradas por esta unidade e acolhidas pela Presidência (ou expedidas pelo órgão direcionador ou de controle externo XXXXX) neste processo foram implementadas no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, conforme quadro-resumo a seguir:

<b>Status</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Percentual</b>
Recomendações Atendidas	xx	xx%
Recomendações Pendentes	xx	xx%

A obtenção deste percentual contribui para determinar o índice de cumprimento de recomendações de auditoria interna, indicador estratégico mensurado periodicamente pela AUDI, vinculado ao objetivo de aprimoramento da governança institucional.

Xxxxxxx [Outras considerações, se necessárias].

### 4 Anexo(s)

- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo n

[Listar anexos, se houver.]

Nada mais havendo a reportar, submeto o relatório à apreciação superior.

Xxxxxxxxxx/AUDI, em xx de xxxxxxxx de xxxx.

[Nome da unidade e data]

[Nome e assinatura digital do(a) auditor(a)]

[Nome e assinatura digital do(a) auditor(a)]