



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual dos Processos
Planejar Atividades de Longo Prazo
e Planejar Atividades Anuais
da Auditoria Interna**

VERSAO 1.0

Natal

Setembro/2022

APRESENTAÇÃO

Este trabalho disciplina e padroniza os processos de planejamento tático das atividades de 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.º 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.º 161/ GP, de 05.10.2021), relacionados à dimensão Processos Internos.

O documento apresenta informações e orientações dos processos PLANEJAR ATIVIDADES DE LONGO PRAZO e PLANEJAR ATIVIDADES ANUAIS (vinculados diretamente ao macroprocesso "Planejar e Gerir as Operações", integrante da Cadeia de Valor da Auditoria Interna), tendo ambos o objetivo de definir, orientar e planejar as ações e projetos da área de Auditoria Interna, a serem desenvolvidas pelas equipes de trabalho em determinado período de tempo. Os demais processos da área (sobretudo os finalísticos) constituirão objeto de outros manuais a serem oportunamente produzidos, a partir de revisão de instrumentos elaborados anteriormente pela área.

Constam neste documento diagramas contendo os fluxos, atores envolvidos, produtos gerados, datas-limites e responsáveis, bem como o detalhamento de cada subprocesso em atividades.

O objetivo dos processos constitui a missão da Auditoria Interna, qual seja de "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.

Regras de funcionamento e atuação da Unidade constam do Estatuto de Auditoria Interna (Resolução TRE-RN n.º 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.º 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.

Os produtos gerados pelos dois processos de planejamento tático da Unidade de Auditoria Interna devem ser submetidos à aprovação da instância superior até o último dia útil de outubro de cada ano.

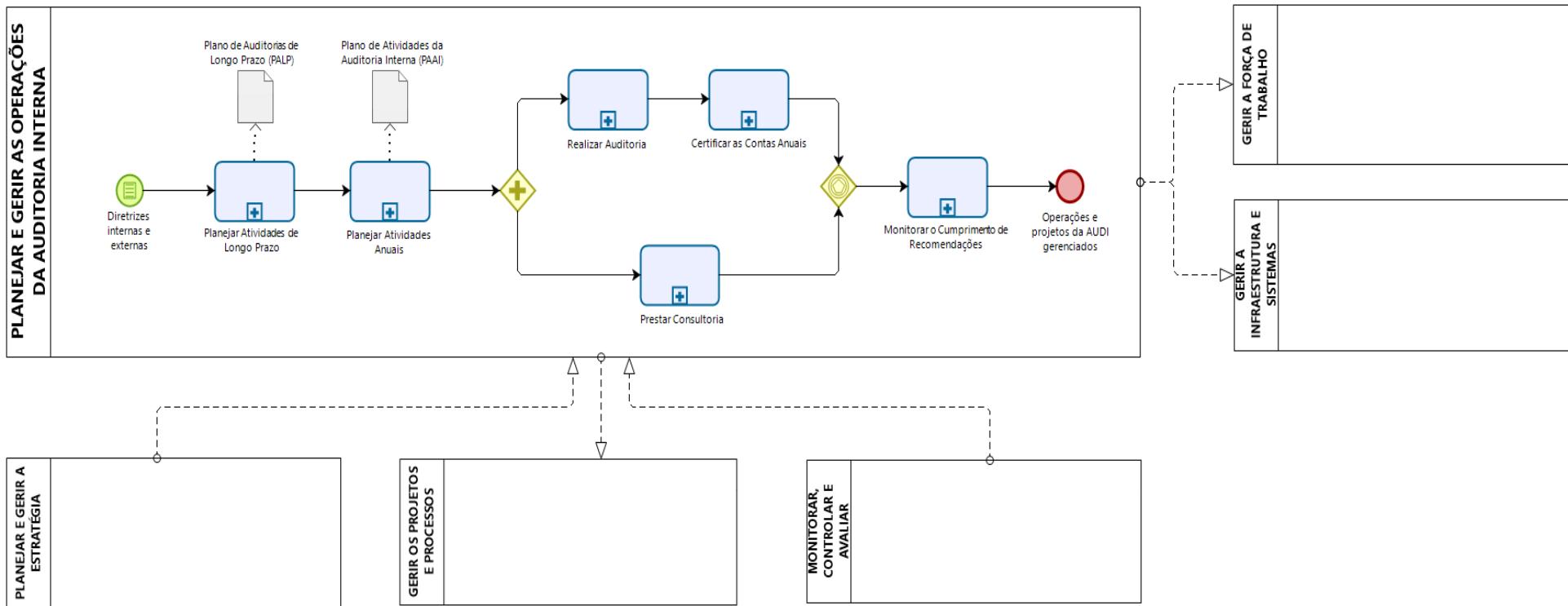
CONTROLE DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
30.09.2022	1.0	Versão inicial	Equipe da Auditoria Interna

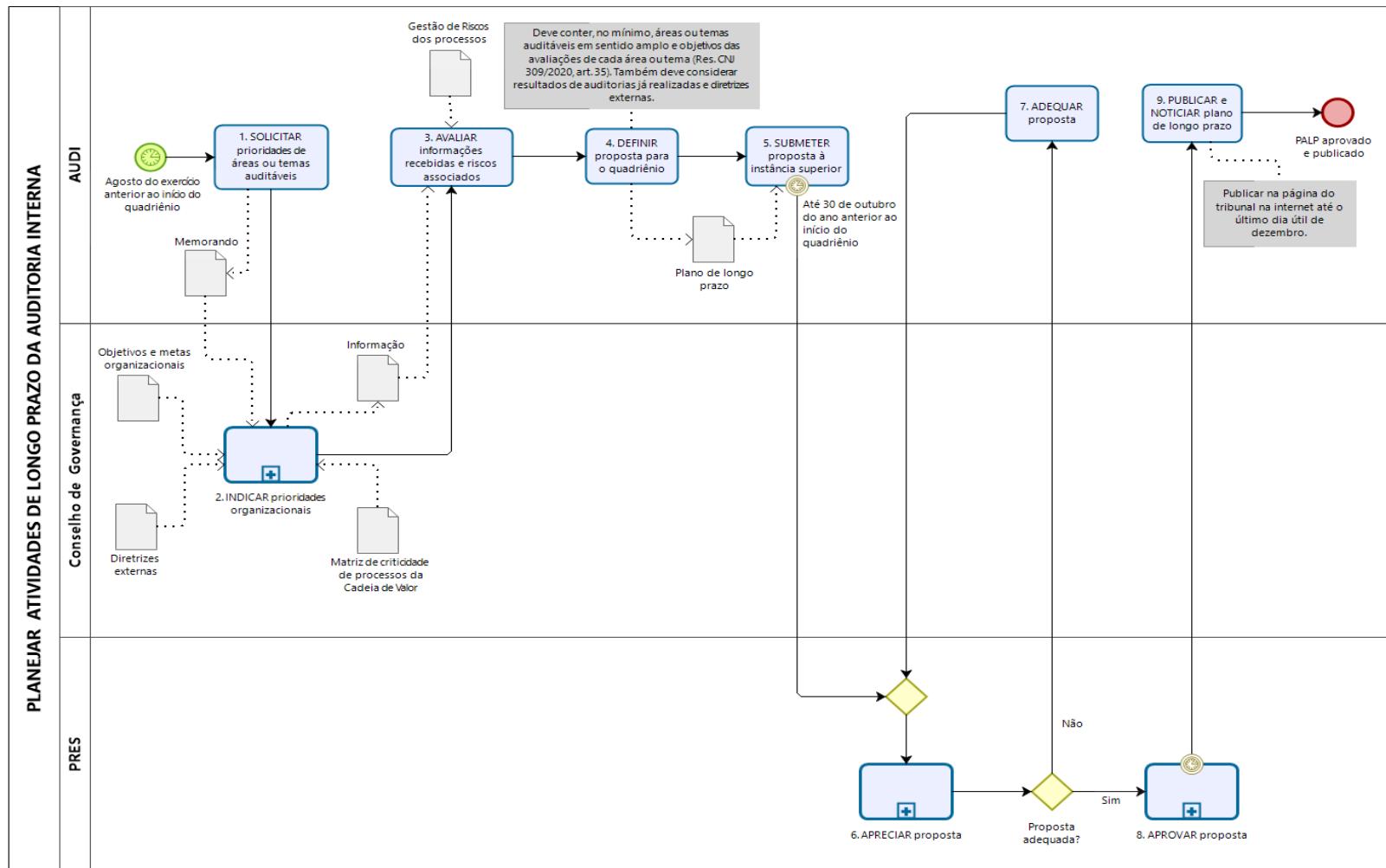
Índice

1 PLANEJAR E GERIR AS OPERAÇÕES – DESENHO DO MACROPROCESSO	5
2 PLANEJAR ATIVIDADES DE LONGO PRAZO – DESENHO DO PROCESSO.....	6
2.1 PLANEJAR ATIVIDADES DE LONGO PRAZO DA AUDITORIA INTERNA.....	7
2.1.1 Elementos do processo	7
2.1.1.1 <input type="checkbox"/> 1. SOLICITAR prioridades de áreas ou temas auditáveis	7
2.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> 2. INDICAR prioridades organizacionais	7
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> 3. AVALIAR informações recebidas e riscos associados	8
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> 4. DEFINIR proposta para o quadriênio	8
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> 5. SUBMETER proposta à instância superior.....	8
2.1.1.6 <input checked="" type="checkbox"/> 6. APRECIAR proposta	8
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> 7. ADEQUAR proposta	9
2.1.1.8 <input checked="" type="checkbox"/> 8. APROVAR proposta	9
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> 9. PUBLICAR e NOTICIAR plano de longo prazo.....	9
3 PLANEJAR ATIVIDADES ANUAIS.....	10
3.1 PLANEJAR ATIVIDADES ANUAIS DA AUDITORIA INTERNA	11
3.1.1 Elementos do processo	11
3.1.1.1 <input type="checkbox"/> 1. SOLICITAR eventuais novas prioridades organizacionais.....	11
3.1.1.2 <input checked="" type="checkbox"/> 2. INFORMAR novas demandas, se houver	11
3.1.1.3 <input type="checkbox"/> 3. ENTENDER o contexto	12
3.1.1.4 <input type="checkbox"/> 4. SELECIONAR trabalhos	12
3.1.1.5 <input type="checkbox"/> 5. DEFINIR extensão, metodologia e cronograma.....	13
3.1.1.6 <input type="checkbox"/> 6. DESCREVER trabalhos e resultados esperados	14
3.1.1.7 <input type="checkbox"/> 7. ESTIMAR recursos e capacitação	14
3.1.1.8 <input type="checkbox"/> 8. CONSOLIDAR proposta de plano	14
3.1.1.9 <input type="checkbox"/> 9. SUBMETER proposta à instância superior.....	15
3.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> 10. APRECIAR proposta.....	15
3.1.1.11 <input type="checkbox"/> 11. ADEQUAR proposta	15
3.1.1.12 <input checked="" type="checkbox"/> 12. APROVAR proposta	15
3.1.1.13 <input type="checkbox"/> 13. PUBLICAR e NOTICIAR plano do próximo exercício	15
4 RECURSOS	17
4.1 AUDI (ENTIDADE)	17
4.2 PRES (ENTIDADE)	17
4.3 CONSELHO DE GOVERNANÇA (ENTIDADE)	17

1 PLANEJAR E GERIR AS OPERAÇÕES



2 PLANEJAR ATIVIDADES DE LONGO PRAZO



PLANEJAR ATIVIDADES DE LONGO PRAZO DA AUDITORIA INTERNA

Descrição

O processo PLANEJAR ATIVIDADES DE LONGO PRAZO tem como objetivo nortear a atuação das equipes de auditoria interna nos próximos quatro anos, resultando na edição do Plano de Atividades de Longo Prazo (PALP) contendo as áreas ou temas auditáveis em sentido amplo e os objetivos das avaliações de cada área ou tema.

O PALP deve priorizar a atuação preventiva e o atendimento a padrões e diretrizes indicados pelo Tribunal, mediante a previsão de atividades a serem desenvolvidas pela área, na condição de parte integrante do sistema de controle interno, incluindo ações e projetos de curto, médio e longo prazos para o quadriênio, que possibilitem cumprir a missão prevista na Constituição Federal.

O documento deve comportar avaliações originadas dos órgãos direcionadores e de controle externo, bem como de iniciativa interna, embasadas nas prioridades informadas pela Organização e na criticidade dos macroprocessos relacionados na Cadeia de Valor do Tribunal, objetivando direcionar a atuação da Auditoria Interna de forma consistente com objetivos e metas institucionais estabelecidos, e, por consequência, contribuir para aumentar e proteger o valor organizacional. Por demandar força de trabalho e tempo, também devem ser previstas ações e projetos de natureza estruturante.

O PALP deve ser submetido à apreciação e à aprovação do Tribunal até 30 de outubro do ano anterior ao início de cada quadriênio, e publicado no sítio eletrônico *internet* do Órgão até o último dia útil de dezembro.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 1. SOLICITAR prioridades de áreas ou temas auditáveis

Descrição

Encaminhar expediente à Presidência, na condição de titular do Conselho de Governança, solicitando o fornecimento das prioridades organizacionais, para fins de análise e inserção no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), consideradas as avaliações de origem externa e a capacidade operacional das equipes.

O documento deverá orientar que a informação da instância superior de governança leve em consideração diretrizes externas, principais objetivos e metas organizacionais e dados constantes da Matriz de Criticidade de Processos da Cadeia de Valor do Tribunal.

Data-limite: 1º dia útil de agosto do último ano de cada quadriênio.

Executante

AUDI

2.1.1.2 2. INDICAR prioridades organizacionais

Descrição

Este subprocesso não constitui objeto de descrição neste Manual, por ser de competência de unidade diversa.

No entanto, tem-se a expectativa de que a informação seja enviada à Unidade de Auditoria Interna em até 10 dias úteis do pedido.

Executante

Conselho de Governança

2.1.1.3 3. AVALIAR informações recebidas e riscos associados

Descrição

Analisar as informações encaminhadas pela instância superior de governança, bem como os riscos associados às áreas ou temas definidos como auditáveis, com base na identificação e no tratamento de riscos, estabelecidos pelas unidades responsáveis, quando houver.

Data-limite: 5 dias úteis do recebimento do processo.

Executante

AUDI

2.1.1.4 4. DEFINIR proposta para o quadriênio

Descrição

Consolidar as demandas da área para o quadriênio, contendo, no mínimo, os principais processos ou temas auditáveis, em sentido amplo, objetivos das avaliações previstas e, ainda, as necessidades de projetos de natureza estruturante da Unidade de Auditoria Interna, com planejamento para curto, médio ou longo prazos, baseados, preferencialmente, em riscos e nas prioridades organizacionais indicadas pelo Conselho de Governança.

A proposta também deve considerar os resultados de auditorias já realizadas e diretrizes externas.

Data-limite: 30 de outubro do último ano de cada quadriênio.

Executante

AUDI

2.1.1.5 5. SUBMETER proposta à instância superior

Descrição

Encaminhar a proposta de PALP para apreciação pela Presidência, informando o prazo para publicação no sítio eletrônico do Tribunal, nos termos da norma que rege a matéria.

Data-limite: 30 de novembro do ano anterior ao início do quadriênio.

Executante

AUDI

2.1.1.6 6. APRECIAR proposta

Descrição

Este subprocesso não constitui objeto de descrição neste Manual, por ser de competência de unidade diversa.

Executante

PRES

2.1.1.7 7. ADEQUAR proposta**Descrição**

Ajustar a proposta do PALP de acordo com as orientações da Presidência, se houver, remetendo a nova proposta para apreciação superior.

Data-limite: 2 dias úteis do recebimento do processo.

Executante

AUDI

2.1.1.8 8. APROVAR proposta**Descrição**

Este subprocesso não constitui objeto de descrição neste Manual, por ser de competência de unidade diversa.

Executante

PRES

2.1.1.9 9. PUBLICAR e NOTICIAR plano de longo prazo**Descrição**

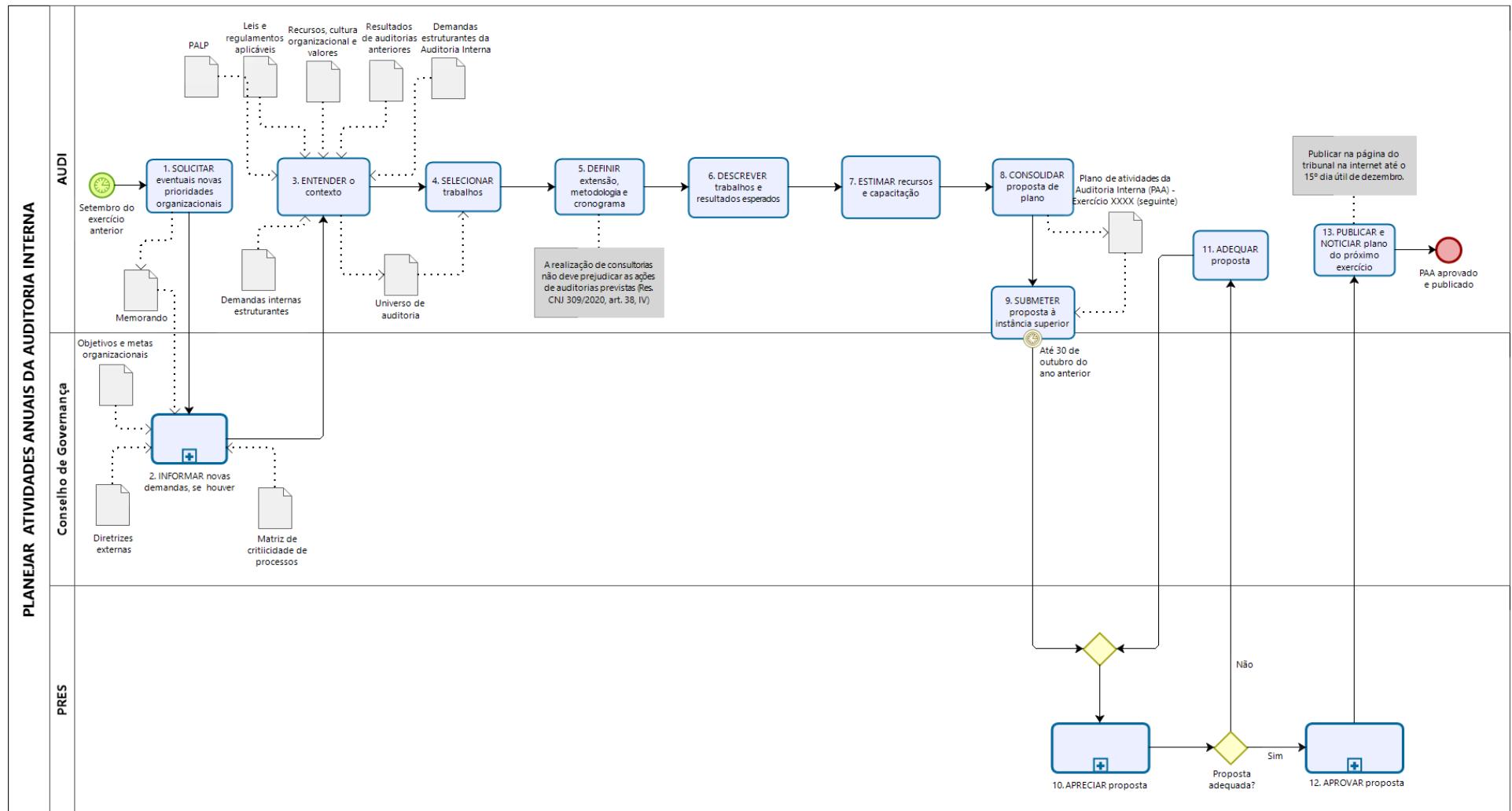
Publicar o PALP do quadriênio seguinte no sítio eletrônico da Auditoria Interna, após aprovação pela Presidência, noticiando o fato, as principais demandas previstas para o quadriênio e o *link* de acesso ao documento.

Data-limite: Último dia útil de dezembro do ano anterior ao início do quadriênio.

Executante

AUDI

3 PLANEJAR ATIVIDADES ANUAIS



3.1 PLANEJAR ATIVIDADES ANUAIS DA AUDITORIA INTERNA

Descrição

O processo PLANEJAR ATIVIDADES ANUAIS da área de auditoria tem como objetivo definir, orientar e nortear a atuação da área, no exercício seguinte, resultando na edição do Plano de Atividades da Auditoria Interna (PAA), contendo, no mínimo:

- a) Avaliações originadas dos órgãos direcionadores e de controle externo (a exemplo das Ações Coordenadas do Conselho Nacional de Justiça, das Ações Integradas da Justiça Eleitoral e de outras demandas avaliativas do Tribunal de Contas da União);
- b) Avaliações de iniciativa interna, embasadas nas prioridades informadas pela Organização e na criticidade dos macroprocessos do Tribunal;
- c) Ações e projetos de natureza estruturante da Auditoria Interna (compatíveis com as necessidades e capacidades da área), por também demandar força de trabalho e tempo.

Poderão ser realizadas parcerias com outros órgãos do Poder Judiciário para o desenvolvimento conjunto de auditorias.

O PAA deve ser submetido à apreciação e à aprovação do Tribunal até 30 de outubro do exercício anterior, e publicado no sítio eletrônico *internet* do Órgão até o último dia útil de dezembro.

Em ano não eleitoral, o PAA deve ser atualizado

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 1. SOLICITAR eventuais novas prioridades organizacionais

Descrição

Encaminhar expediente à Presidência (na condição de titular do Conselho de Governança), solicitando o fornecimento de eventuais novas prioridades organizacionais para avaliação ou consultoria, para fins de análise e inserção no Plano de Atividades da Auditoria Interna (PAA).

O documento deverá orientar que a informação da instância superior de governança leve em consideração diretrizes externas, principais objetivos e metas organizacionais e dados constantes da Matriz de Criticidade de Processos da Cadeia de Valor do Tribunal, no mínimo.

Data-limite: 1º dia útil de setembro do exercício anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.2 2. INFORMAR novas demandas, se houver

Descrição

Este subprocesso não constitui objeto de descrição neste Manual, por ser de competência de unidade diversa.

No entanto, tem-se a expectativa de que a informação seja enviada à Unidade de Auditoria Interna em até 10 dias úteis do pedido.

Executante

PRES

3.1.1.3 3. ENTENDER o contexto

Descrição

Levantar e compilar informações relevantes e pertinentes que possam subsidiar a seleção dos trabalhos de avaliação, bem como a definição da extensão, da metodologia, do cronograma, dos recursos e da capacitação necessários aos trabalhos que serão desenvolvidos pelas equipes de auditoria, e dos respectivos resultados pretendidos.

O objetivo dessa etapa é produzir conhecimento e fornecer informações suficientes sobre o contexto interno (objetivos, estratégias, processos de governança, integridade, gerenciamento de riscos e controles internos, normativos, recursos - humanos, financeiros, tecnológicos, de capacitação e outros), cultura organizacional e valores) e externo (leis e regulamentos aplicáveis, políticas públicas relacionadas, partes interessadas, ambiente de atuação, indicadores de desempenho e outros), relativos à(s) unidade(s) a ser(em) avaliada(s), de forma a possibilitar o desenvolvimento das etapas subsequentes. A partir das informações obtidas, tem-se o Universo de Auditoria.

Para o adequado entendimento do contexto da Organização, também devem ser levados em consideração os macroprocessos contidos no PALP, os resultados de auditorias anteriores, as demandas de monitoramento de recomendações e demandas internas de ações e projetos estruturantes da área de Auditoria Interna. Como principais fontes de informação que podem ser consideradas nesta etapa do processo, tem-se as seguintes:

- Alta administração;
- Estrutura organizacional e de governança;
- Gestores(as) e outros(as) servidores(as) com grande conhecimento sobre os processos auditáveis;
- Planos institucionais e das unidades auditáveis, bem como as respectivas competências contidas no Regulamento do Tribunal e em outros instrumentos direcionadores;
- Marco legal e regulatório incidentes sobre as unidades auditáveis (leis, decretos, regulamentos internos e externos, políticas, procedimentos e manuais relevantes);
- Resultados de trabalhos de auditoria anteriores sobre os processos auditáveis.

O adequado conhecimento do contexto permite a identificação das áreas de maior relevância e dos principais riscos, os quais direcionarão as auditorias que, de fato, agreguem valor e contribuam para o aprimoramento da gestão.

Data-limite: 5 dias úteis do resultado da atividade anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.4 4. SELECIONAR trabalhos

Descrição

Definir os objetos de avaliação das equipes de auditoria para o exercício seguinte, preferencialmente com base em riscos. Na definição dos trabalhos de auditoria devem ser levados em consideração, prioritariamente, os objetivos estratégicos e operacionais do Tribunal e os riscos eventualmente identificados como passíveis de ameaçar o alcance dos resultados pretendidos, e associados ao universo de auditoria.

Para tanto, comumente é utilizada uma das formas a seguir dispostas, ou uma combinação entre elas, com vistas à priorização dos processos auditáveis:

- a) Seleção baseada na avaliação de riscos efetuada pela unidade auditada;
- b) Seleção baseada na avaliação de riscos realizada pela equipe auditora;
- c) Seleção baseada em fatores de riscos.

Inexistindo avaliação de riscos no âmbito da unidade auditada, a equipe da auditoria poderá aplicar a metodologia de gestão de riscos do Tribunal, a fim de identificar, inicialmente, que riscos se relacionam aos objetivos do macroprocesso em análise e, a partir da combinação da probabilidade e impacto, levantar o nível de risco inerente, como base para a priorização dos processos com maior nível ou magnitude de riscos, na seleção dos trabalhos de auditoria do exercício seguinte.

Não sendo possível utilizar uma das alternativas "a" e "b" acima, a definição dos objetos de auditoria dependerá de avaliação por meio de outros critérios de priorização, a exemplo da combinação "Materialidade/Relevância/Criticidade" (MRC) e/ou da utilização dos resultados constantes da matriz de criticidade dos processos do Tribunal, desde que atualizados. O resultado da equação MRC (= Materialidade + Relevância + Criticidade) será determinante para a seleção dos trabalhos de auditoria.

Nesse sentido, os trabalhos serão priorizados com base em fatores de riscos somente quando não houver ou não forem confiáveis os resultados da avaliação de riscos efetuada pela unidade a ser eventualmente avaliada e, ainda, quando não for possível realizá-la pela própria equipe de auditoria.

O quadro a seguir exemplifica os critérios de priorização com base na Matriz MRC, podendo, em qualquer tempo, serem redefinidos conforme a capacidade da equipe de auditoria:

MACROPROCESSO	PROCESSO	MATERIALIDADE QUANTITATIVA – M (*) (0 a 25% - 15 pontos/baixa, 25,1 a 50% - 35 pontos/média ou acima de 50% - 50 pontos/alta)	RELEVÂNCIA – R (**) (Processo de apoio – 10 pontos/baixa, Processo gerencial/estratégico – 20 pontos/média ou Processo finalístico – 30 pontos/alta)	CRITICIDADE – C (***) (Baixa prioridade – 05, Média prioridade – 10 Alta prioridade - 20)	RESULTADO (M + R + C)
M1	M1P1	47% - 35	Gerencial - 20	Baixa Prioridade - 05	60
M1	M1P2	13% - 15	Finalístico - 30	Média Prioridade - 10	55
M2	M2P1	52% - 50	Apoio - 10	Alta Prioridade - 20	80
...

(*) **Materialidade** – Relaciona-se à representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos, em relação à sua totalidade. Também pode ser entendida como o recurso envolvido no processo auditável ou seu custo associado.

(**) **Relevância** – Importância do processo auditável para o Tribunal, considerada a classificação contida na Cadeia de Valor da Organização (processos gerenciais/estratégicos, de apoio/sustentação e finalísticos);

(***) **Criticidade** - Representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, a exemplo de: ausência de informações confiáveis ou atualizadas sobre o desempenho do objeto auditável, como alcance de metas, custos dos produtos, público atendido; problemas estruturais, de planejamento e/ou de controle; falta de clareza sobre objetivos, metas, responsabilidades, processos de tomada de decisão; problemas operacionais com sistemas informatizados.

A metodologia e os critérios utilizados na seleção dos trabalhos com base em fatores de riscos devem ser informados no Relatório de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) do Exercício.

Data-limite: 10 dias úteis do resultado da atividade anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.5 5. DEFINIR extensão, metodologia e cronograma

Descrição

Delimitar o escopo dos trabalhos de auditoria a serem realizados no exercício seguinte, bem como estabelecer a metodologia básica a ser utilizada e o cronograma geral de cada projeto (início e término). A extensão dos trabalhos avaliativos e os procedimentos e técnicas a serem utilizados deverão ser previamente discutidos com as equipes responsáveis da Auditoria Interna.

Nesta atividade também deverão ser consideradas as demandas de atividades de natureza estruturante e demais projetos de grande porte das unidades da Auditoria Interna.

Havendo solicitação de trabalhos de consultoria, observar a necessidade de priorização dos projetos de auditoria, nos termos da orientação expedida pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Res. CNJ 309/2020, art. 38, IV.

Data-limite: 3 dias úteis da atividade anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.6 6. DESCRIER trabalhos e resultados esperados

Descrição

Descrever sumariamente os trabalhos a serem realizados e os respectivos resultados esperados, com base na extensão dos projetos de auditoria e na expectativa da unidade auditada, a fim de possibilitar a posterior mensuração dos benefícios alcançados com a avaliação.

Data-limite: 3 dias úteis da atividade anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.7 7. ESTIMAR recursos e capacitação

Descrição

Levantar as necessidades de recursos para a consecução dos projetos de auditoria, a exemplo das equipes desejadas e das eventuais demandas de capacitação, de materiais, de tecnologia e outros. Nesta atividade, deverão ser considerados os projetos avaliativos e as demais ações e projetos definidos para execução pelas equipes da Auditoria Interna.

Eventuais necessidades de recursos humanos de outras áreas do Tribunal, a exemplo de especialista no objeto a ser auditado e de equipe temporária de reforço de pessoal para a Auditoria Interna (por prazo determinado), deverão constar da proposta de PAA a ser submetida à instância superior, com solicitação fundamentada no risco de prejuízo à realização dos trabalhos e à consequente entrega dos resultados pretendidos pela auditoria, em especial de avaliações determinadas por órgãos direcionadores ou de controle externo.

Data-limite: 3 dias úteis da atividade anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.8 8. CONSOLIDAR proposta de plano

Descrição

Consolidar as demandas para atuação da Auditoria Interna no exercício seguinte, contendo, no mínimo, introdução, metodologia utilizada na elaboração do PAA, objetos de auditoria selecionados

e os correspondentes nível de risco (se identificado), descrição sumária (com breve escopo), resultados esperados, equipe responsável, tempo e período de realização pretendidos.

Data-limite: 25 de outubro do ano anterior.

Executante

AUDI

3.1.1.9  9. SUBMETER proposta à instância superior

Descrição

Encaminhar a proposta de PAA do exercício seguinte para apreciação pela Presidência, informando o prazo legal para publicação no sítio eletrônico do Tribunal, nos termos da norma que rege a matéria.

Data-limite: 30 de outubro do ano anterior ao início do exercício.

Executante

AUDI

3.1.1.10  10. APRECIAR proposta

Descrição

Este subprocesso não constitui objeto de descrição neste Manual, por ser de competência de unidade diversa.

Executante

PRES

3.1.1.11  11. ADEQUAR proposta

Descrição

Ajustar a proposta do PAA de acordo com as orientações da Presidência, se houver, remetendo a nova proposta para apreciação superior.

Data-limite: 2 dias úteis do recebimento do processo.

Executante

AUDI

3.1.1.12  12. APROVAR proposta

Descrição

Este subprocesso não constitui objeto de descrição neste Manual, por ser de competência de unidade diversa.

Executante

PRES

3.1.1.13  13. PUBLICAR e NOTICIAR plano do próximo exercício

Descrição

Publicar o PAA do exercício seguinte no sítio eletrônico da Auditoria Interna, após aprovação pela Presidência, noticiando o fato, as principais demandas previstas e o *link* de acesso ao documento.

Data-limite: Último dia útil de dezembro do ano anterior ao início do exercício.

Executante

AUDI

4 RECURSOS

4.1 AUDI (ENTIDADE)

Descrição

Unidade de Auditoria Interna (incluídas as subunidades), vinculada diretamente à Presidência.

4.2 PRES (ENTIDADE)

Descrição

Presidência.

4.3 CONSELHO DE GOVERNANÇA (ENTIDADE)

Descrição

Instância máxima de governança interna, atualmente composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, Juiz Presidente do Comitê Gestor Regional Orçamentário e de Implementação da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, e Titular da Diretoria-Geral.