



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

## PLANO

### PLANO ANUAL DE AUDITORIA EXERCÍCIO DE 2026<sup>1</sup>

#### **I – Unidade Gestora**

070020 – Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE-SC)

#### **II – Pressupostos de Auditoria**

Na aplicação do Plano Anual de Auditoria, serão observados:

- a) oportunidade de realização dos exames (mudanças nas políticas e planos do próprio órgão);
- b) alternativas de trabalho, caso o procedimento indicado prioritariamente no plano não seja o mais apropriado para realização naquela oportunidade;
- c) definição do escopo do trabalho, equipe, cronograma e roteiro básico para auditoria;
- d) ampliação do enfoque da gestão de riscos e controles internos, bem como da avaliação da governança, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- e) boas práticas de governança pública;
- f) atendimento a prescrições do Tribunal de Contas da União, do Tribunal Superior Eleitoral e do Conselho Nacional de Justiça;
- g) o atendimento das normas de prestação de contas, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, previstas na Instrução Normativa 84/2020;
- h) aprovação formal da Presidência deste Tribunal do Plano Anual de Auditoria para execução dos trabalhos, em atenção à Resolução CNJ 309/2020, art. 31, parágrafo único, inciso II, bem como da Portaria P 120/2014 deste Tribunal.

#### **III – Variáveis consideradas na elaboração do Plano Anual de Auditoria**

Na elaboração do Plano Anual de Auditoria foi utilizada metodologia proposta pelo Tribunal Superior Eleitoral, ajustada à realidade do TRE-SC, que leva em conta variáveis de materialidade, relevância e criticidade, a partir dos macroprocessos constantes do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP 2022-2025 deste Tribunal, cuja prorrogação para o ano de 2026 foi autorizada pela Presidência (SEI 0008198-36.2025.6.24.8000).

Necessário assinalar que o desdobramento da avaliação em processos operacionais, tal como preconizado em rigor metodológico, requer um conjunto de informações, dentre as quais o mapeamento do processo que, ante a realidade atual do TRE-SC, tornaria inviável a aplicação da técnica de avaliação proposta, uma vez que a grande maioria dos processos em operação neste Tribunal ainda não se encontra mapeada e documentada.

A partir do PALP 2022-2025, delimitou-se como objeto a ser auditado a categoria de

macroprocessos viabilizadores, uma vez que se trata de processos essenciais ao atingimento dos objetivos estratégicos deste Tribunal, que envolvem grandes áreas de apoio e que tem sido objeto de avaliação desta Secretaria por excelência, ainda que processos finalísticos já tenham sido objeto de auditoria.

No ano de 2022 foi formalizada a atualização da cadeia de valor deste Tribunal, por meio da publicação da Portaria P 165/2022, que delimita os macroprocessos que geram valor público à sociedade. A atual cadeia de valor do TRE-SC foi estruturada em dois elos: macroprocessos finalísticos e macroprocessos de liderança, estratégia e controle.

Como nos anos anteriores, seguindo a diretriz estabelecida no PALP 2022-2025, consultou-se a Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições (AEPE) quanto aos processos aderentes ao macroprocesso “Liderança, Estratégia e Controle”, conceitualmente equivalentes aos processos viabilizadores a que alude o PALP 2022-2025.

Em resposta, a AEPE informou que a Cadeia de Valor do TRE-SC está em processo de atualização de seu conteúdo, relatando as providências em curso.

A metodologia baseada em riscos prevê o desdobramento dos macroprocessos de segundo nível em processos de trabalho ou atividades, nível de detalhamento em que se encontram os objetos das auditorias a serem realizadas. Assim, para viabilizar a elaboração do planejamento anual de auditorias, esta unidade submeteu à AEPE detalhamento a partir da estrutura de macroprocessos da cadeia de valor anteriormente vigente (ID 0000219446), para o qual a AEPE manifestou-se acorde (ID 0000220257):

| Macroprocesso – 1º Nível: Governança e Gestão Institucional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Macroprocesso – 2º Nível                                    | Processos de trabalho e detalhamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Gestão da estratégia, riscos e desempenho                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulação da estratégia institucional</li><li>- Gestão da estratégia, riscos e desempenho do TRE-SC</li></ul>                                                                                                                                                                                      |
| Gestão de pessoas                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimento de pessoas</li><li>- Saúde</li><li>- Administração de pessoas</li><li>- Admissão e lotação</li><li>- Administração de pagamentos</li></ul>                                                                                                                                          |
| Gestão administrativa e de infraestrutura e serviços        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Serviços Administrativos</li><li>- Almoxarifado e patrimônio</li><li>- Frota</li><li>- Manutenção, movimentação móveis e equipamentos</li><li>- Manutenção predial</li><li>- Engenharia e Arquitetura</li><li>- Serviço de Suporte Administrativo às Zonas Eleitorais</li><li>- Protocolo</li></ul> |
| Gestão orçamentária, financeira e de contratações           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orçamento</li><li>- Contratação direta e licitações</li><li>- Financeiro</li><li>- Contabilidade</li><li>- Contratos</li></ul>                                                                                                                                                                      |
| Gestão do relacionamento com as partes interessadas         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Representação institucional</li><li>- Comunicação institucional</li><li>- Gestão da Ouvidoria</li></ul>                                                                                                                                                                                             |
| Gestão do conhecimento e da memória institucional           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão da Informação</li><li>- Gestão da memória institucional</li></ul>                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestão da tecnologia e da segurança da informação | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Governança de TI</li> <li>- Gestão de Serviços de TI</li> <li>- Gestão de sistemas e ativos eleitorais</li> <li>- Inovação</li> <li>- Soluções e Tecnologias</li> <li>- Gestão de Infraestrutura e tecnologia</li> <li>- PMO, Projetos, Processos e Padrões</li> </ul> |
| Gestão da integridade e conformidade              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoria interna</li> <li>- Gestão da ética, integridade e conformidade</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |

Para a avaliação dos macroprocessos de 2º nível, identificou-se, segundo os critérios da metodologia adotada, aqueles que se apresentam como os mais críticos à realização da missão institucional deste Tribunal e ao atingimento dos seus objetivos estratégicos.

Consigna-se que os valores que envolvem a materialidade orçamentária resguardada pelo processo, bem como a materialidade dos bens e equipamentos relacionados, avaliações que competem a esta unidade devido ao rigor da técnica, foram fornecidos pela Secretaria de Administração e Orçamento (SAO), uma vez que não se encontram publicadas informações orçamentárias detalhadas por processo ou macroprocesso.

Os pesos atribuídos às avaliações realizadas pelos gestores dos processos bem como os conceitos utilizados nos aspectos avaliados seguiram os parâmetros fixados pelo TSE.

O resultado da aplicação da técnica produziu uma Matriz de Priorização (ID 0000232226), da qual se extraem os dez primeiros processos priorizados, em ordem decrescente, a saber:

1. Gestão de Infraestrutura e Tecnologia (STI);
2. Serviços Administrativos (SIS);
3. Administração de Pagamentos (SGP);
4. Admissão e Lotação (SGP);
5. Administração de Pessoas (SGP);
6. Frota (SIS);
7. Orçamento (SAO);
8. Governança de TI (STI);
9. Desenvolvimento de Pessoas (SGP);
10. Contratações Diretas e Licitações (SAO).

Relativamente às áreas de **Gestão, Governança e Contratações**, esclarece-se que os itens 1 e 8 da matriz de riscos – *Gestão de Infraestrutura e Tecnologia* e *Governança de TI* – não serão objeto de auditoria específica neste exercício. Isso porque tais temas podem ser parcialmente contemplados em outros trabalhos previstos no Plano Anual, notadamente na Auditoria de Contas Anuais – Área Administrativa e na Auditoria no Processo de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação (TI).

No caso das **Contas Anuais**, ressalta-se que, do mesmo modo que foi realizado no ano anterior, em 2026 a abrangência desse trabalho contemplará a realização de análise quadrimestral dos processos de contratos e aquisições previamente selecionados por amostragem, o que garante um monitoramento contínuo de grande parte das contratações das áreas vinculadas à gestão administrativa e tecnológica.

O item **10**, referente a **Contratações Diretas e Licitações**, também não será incluído como auditoria autônoma, uma vez que o tema já se encontra abarcado na auditoria concomitante anual sobre procedimentos de contratação. Ademais, o escopo deste trabalho foi recentemente ampliado para contemplar, de forma expressa, as contratações diretas por dispensa eletrônica, atendendo manifestação de interesse da Secretaria de Administração e Orçamento. Assim,

entende-se que os riscos associados ao tema já estão adequadamente mitigados pelo conjunto de auditorias em andamento.

Quanto aos processos relacionados a **Serviços Administrativos** (item 2), embora figurem na matriz em razão da sua materialidade, não foram incluídos no ciclo de auditorias a que se refere este planejamento anual, em razão de que partes destes serviços foram objeto, direta ou indiretamente, de auditorias recentes (Auditorias Concomitantes e de Contas Anuais). Dessa forma, a realização de novos trabalhos incidentes sobre as mesmas áreas, neste momento, seria redundante e de limitada agregação de valor, não se justificando sob a perspectiva de economicidade e otimização dos recursos de auditoria. De outra parte, será realizada consultoria no processo **Frota** (item 6), conforme exposto no item **XIV**.

Da área **Orçamentária**, sétimo item da lista, está priorizada a Auditoria em Contas Anuais do exercício 2026, de acordo com a Instrução Normativa TCU 84/2020, bem como a Auditoria Concomitante em Procedimentos de Pagamento em Serviços Terceirizados e Contratações.

No que diz respeito à área de **Gestão de Pessoas**, o macroprocesso com maior priorização foi o de Administração de Pagamentos (3º), seguido de Admissão e Lotação (4º), Administração de Pessoas (5º) e Desenvolvimento de Pessoas (9º). De ressaltar-se, quanto a esta área, que a realização da Auditoria nas Contas Anuais a qual contará com a análise quadrimestral de contas da área de pessoal previamente selecionadas.

Ainda na área de gestão de pessoas, permanece prevista a auditoria concomitante realizada anualmente em procedimentos de aposentadoria, pensões e abono de permanência.

Quanto à proposta de inclusão de ações de auditoria em segurança da informação (SEI 0000376-30.2024.6.24.8000), em razão da sua abrangência e complexidade, e considerando as restrições do período eleitoral, considerou-se viável a sua realização no ano subsequente.

Por fim, considerando-se a publicação da Resolução TRESA 8.083/2025, a qual definiu os procedimentos relativos à prestação de contas de entidades favorecidas por valores e bens oriundos de prestações pecuniárias, da pena de multa, perda de bens e valores e determinou no art. 32 que “A prestação de contas dos valores destinados, assim como o processo de credenciamento das entidades, será objeto de avaliação pela SA, considerando o planejamento anual das auditorias”, está prevista a realização de auditoria concomitante para avaliar os respectivos procedimentos.

Na elaboração do Plano Anual de Auditoria foram ainda consideradas as variáveis a seguir elencadas, a fim de determinar a extensão e o cronograma de desenvolvimento dos trabalhos:

a) Inclusão de atividades de acompanhamento de auditorias objetivando a averiguação do cumprimento de recomendações e determinações, bem como da adoção de sugestões e/ou orientações expedidas nos respectivos Relatórios de Auditoria, com o fito de instruir a manifestação de auditoria desta unidade junto ao Tribunal de Contas da União;

b) Prestação de Contas Anual: considerou-se o tempo necessário à análise dos documentos que compõem o Relatório de Gestão e demais informações a serem publicadas, em conformidade com os artigos 8º e 9º da Instrução Normativa TCU 84/2020 no sítio oficial deste Tribunal na internet, na seção específica chamada “Transparência e Prestação de Contas”;

c) Realização de auditorias concomitantes a serem executadas por esta Unidade Técnica a partir dos parâmetros previamente estabelecidos e comunicados à Secretaria de Administração e Orçamento e à Secretaria de Gestão de Pessoas;

d) Atendimento de demandas de ordem administrativa dos órgãos de controle externo;

e) Atribuições derivadas da competência do Tribunal de Contas da União de apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal e concessões de aposentadorias, reformas e pensões;

f) Lotação, férias e licenças dos servidores da Unidade: considerou-se a efetiva disponibilidade de servidores para a realização dos trabalhos;

- g) Treinamentos e reuniões de planejamento: considerou-se a realização da capacitação necessária à realização das atividades e ao aprimoramento dos servidores, conforme preconizado pela Resolução CNJ 309/2020, bem como de reuniões com o objetivo de planejar as atividades;
- h) Inclusão de auditoria, por determinação do Tribunal Superior Eleitoral, em virtude da Resolução TSE 23.500/2016 e Portaria TSE P 761/2021, a ser cumprida no âmbito das nominadas Auditorias Integradas no âmbito da Justiça Eleitoral;
- i) Realização de Auditoria de Contas, por determinação do Tribunal de Contas da União.

A Justiça Eleitoral foi dispensada de participação, em 2026, nas Ações Coordenadas de Auditoria do Conselho Nacional de Justiça em razão do tema escolhido, conforme Ofício-Circular 15/2025/COSI recebido do CNJ (ID 0000228598).

#### **IV – Tipos de Auditorias previstas**

- Auditoria de Conformidade ou *Compliance* (AC);
- Auditoria Operacional ou de Desempenho (AO);
- Auditoria Financeira ou Contábil (ACF);
- Auditoria Especial (AE).

A classificação das auditorias observará o que preceitua o art. 25 da Resolução 309/2020, do Conselho Nacional de Justiça.

#### **V – Formas de Auditoria**

Direta (AD), ou seja, realizada com a utilização de servidores em exercício na Secretaria de Auditoria.

A forma de execução das auditorias observará o que preceitua o art. 26 da Resolução CNJ 309/2020, bem como os termos da Portaria P 120/2014, deste Tribunal.

#### **VI – Objetos do exame de auditoria**

- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos;
- A aplicação dos recursos transferidos pelo Tesouro Nacional;
- Os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o órgão;
- A suficiência e efetividade dos controles internos estabelecidos pela Administração com vistas a mitigar riscos de atividades auditadas;
- A implementação do processo de gestão de risco e a governança institucional;
- Aqueles que venham a ser fixados para a realização das auditorias determinadas pelos órgãos de controle e governança superiores.

#### **VII – Abrangência de atuação**

Atividades de governança e gestão das unidades das Secretarias, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo e operacional de forma concomitante ou posterior.

#### **VIII – Locais de atuação**

Todas as dependências da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, tanto nos edifícios da Secretaria quanto nas Zonas Eleitorais.

## **IX - Alocação de recursos e distribuição de tarefas**

- Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos e materiais disponíveis na Secretaria de Auditoria;
- Horas de trabalho estimadas – detalhadas por atividade nos anexos;
- Estimativa de custos da auditoria – não há custos extraordinários estimados, em razão da aplicação de recursos materiais e humanos ordinariamente aplicados nas atividades de rotina da Secretaria. Não se descarta, contudo, a necessidade de realização de serviço extraordinário para a execução das tarefas;
- Formação das equipes – as equipes serão compostas por servidores da Secretaria de Auditoria, designados para desempenhar as atividades da auditoria, incumbindo ao auditor responsável pela auditoria acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, bem como a emissão dos relatórios preliminar e final;
- Nos termos do art. 28, da Resolução CNJ 309/2020, caberá à titular da unidade de auditoria interna a supervisão e a indicação do auditor responsável pela execução dos trabalhos;
- A apresentação do auditor responsável e a designação da equipe de auditoria observará o que preceitua o art. 30 da Resolução CNJ 309/2020, com a emissão do Comunicado de Auditoria assinado pelo titular da unidade de auditoria interna.

## **X - Procedimentos de auditoria**

Na execução das auditorias previstas serão utilizados os procedimentos de auditoria descritos na Resolução TRESA 7.265/2001, devidamente discriminados por atividade nos anexos, com a observância dos termos: (a) da Resolução CNJ 309/2020, que aprova as diretrizes técnicas das atividades de auditoria interna governamental do Poder Judiciário e (b) Portaria P 120/2014, que aprova os processos de trabalho da Secretaria de Auditoria do TRESA.

Serão realizadas auditorias concomitantes, assim consideradas aquelas efetuadas no transcurso da execução dos processos e rotinas auditadas, objetivando a efetividade da atuação da auditoria interna em matérias que, pela relevância, materialidade ou criticidade de que se revestem, exijam a intervenção da auditoria de forma a evitar a concretização de riscos de desconformidade ou ineficiência nos processos auditados.

## **XI - Execução do trabalho de auditoria**

Serão utilizados os programas de auditoria e os papéis de trabalho que servirão de base para a fundamentação da opinião do auditor, documentando as evidências, as conclusões e os trabalhos executados.

Todo o trabalho de auditoria será supervisionado – com a finalidade de assegurar que os procedimentos definidos serão seguidos para o atingimento dos objetivos propostos –, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, da revisão periódica dos papéis de trabalho, do encaminhamento dos trabalhos, discussão, pesquisa e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho será exercido de forma a possibilitar seu encerramento no tempo previsto, ao modo em que foi planejado. O controle visará, ainda, à adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como à flexibilização do planejamento realizado, com vistas à readequação de procedimentos para os fins propostos.

## **XII – Reunião para a apresentação do Relatório Preliminar dos Achados de Auditoria ou Quadro de Resultados com os titulares das áreas auditadas**

Findo o trabalho de campo será elaborado Relatório Preliminar de Achados de Auditoria ou Quadro de Resultados para apresentação aos titulares das unidades auditadas, assegurando-se tempo hábil para a apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas, nos termos do art. 53 e seguintes da Resolução CNJ 309/2020 e Portaria P 120/2014, deste Tribunal.

Os achados objetivam a manifestação da unidade auditada acerca dos registros realizados, com a finalidade de explicitar, quando cabível, cronograma para finalização de ação corretiva a ser tomada para regularizar a pendência, ou apresentar explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.

Caso não haja concordância com os achados preliminares, a unidade auditada deverá apresentar elementos que compatibilizem a situação encontrada com os critérios estabelecidos pela auditoria interna. Caso a discordância se dê em relação aos critérios utilizados, a unidade auditada deverá apresentar os motivos de fato de direito da inadequação dos critérios.

### **XIII - Emissão do Relatório de Auditoria**

Após a discussão prévia com os interessados sobre as constatações e observações decorrentes do trabalho, será emitido o Relatório de Auditoria, observados os critérios de precisão, concisão, clareza e oportunidade.

O Relatório de Auditoria poderá incluir recomendação ao titular da unidade auditada para regularizar eventuais pendências, quando cabível, e visará ao fornecimento, aos níveis adequados, de todos os fatos pertinentes e significativos de que necessitem para a tomada de providências.

### **XIV - Consultoria**

Com o advento da Resolução CNJ 309/2020 foi ampliado o leque de atribuições relativas às unidades de auditoria interna, acrescentando-se a atividade de consultoria às atividades de avaliação desempenhadas por meio das auditorias.

A consultoria, conforme definição constante do inciso III do art. 2º da referida resolução, é atividade cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, “devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão”, e deve integrar o Plano Anual de Auditoria.

Com o objetivo de previsão de horas no planejamento anual para a atividade de consultoria, solicitou-se às unidades que informassem o processo, área, rotina ou atividade para os quais há interesse na realização dessa espécie de atividade. Sendo assim, foi selecionado o processo **Frota - controle de horas extras, diárias e viagens**, solicitado pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços (SIS).

A prestação de consultoria nos processos de controle de horas extras, diárias e viagens de motoristas terceirizados justifica-se pelo risco financeiro e operacional associado a esses procedimentos, que envolvem grande volume de registros, múltiplos atores e necessidade de comprovação documental. A consultoria visa fortalecer os controles internos, padronizar rotinas, reduzir a possibilidade de ocorrências de pagamentos indevidos e aprimorar a aderência às normas internas e legislação vigente. Também visa contribuir para maior eficiência operacional, melhoria da rastreabilidade das informações e oferta de dados confiáveis para a tomada de decisões da gestão. Trata-se de medida preventiva que agrega transparência, integridade e economicidade à execução dessas despesas administrativas.

Quanto ao tema Implementação da LGPD, em razão da sua abrangência e complexidade e das restrições do período eleitoral, não é possível a realização de consultoria no ano de 2026. Já a Adoção de RDC-ARq, por sua natureza de atividade eminentemente de gestão, refoge ao escopo da consultoria.

Reservou-se, neste planejamento, horas para a atividade de assessoramento e aconselhamento a serem prestadas em decorrência de solicitação específica da Administração deste Tribunal, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de dúvidas técnicas.

## **XV - Certificado de Auditoria e Parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno**

Em atendimento às normas emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Superior Eleitoral, serão emitidos o Certificado de Auditoria (nas modalidades opinião sem ressalvas, com ressalvas, adversa ou de abstenção de opinião) e Parecer desta Secretaria de Auditoria, pronunciando-se acerca da regularidade das contas.

## **XVI – Orçamento anual quantitativo: horas diretas/indiretas**

A quantidade de servidores que compõem o quadro técnico para auditoria interna e que constará no orçamento anual de horas será determinada conforme os seguintes fatores:

- número de áreas a serem auditadas no ano;
- abrangência e amplitude do trabalho a ser efetuado em cada caso;
- frequência das revisões no Plano Anual de Auditoria;
- volume estimado de trabalhos especiais solicitados;
- volume estimado de trabalho decorrente de análise de procedimentos submetidos à auditoria concomitante;
- programação de horas de férias, treinamentos e reuniões, bem como previsão de ausências por doença ou outros motivos.

| Dias         | Descrição                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>365</b>   | <b>(+) Total de dias do ano de 2026</b>                                          |
| 104          | Sábados e domingos                                                               |
| 31           | Feriados, pontos facultativos e recessos em dias úteis                           |
| 40           | Dias úteis estimados de férias e folgas                                          |
| 15           | Dias estimados para treinamento                                                  |
| 15           | Dias estimados para reuniões de planejamento e outras atividades administrativas |
| 5            | Dias estimados para ausências (doenças ou outros motivos justificáveis)          |
| <b>210</b>   | <b>(-) Total de dias a deduzir</b>                                               |
| <b>155</b>   | <b>(=) Saldo de dias para trabalhos de auditoria</b>                             |
| <b>775</b>   | <b>(=) Horas produtivas por servidor <sup>(1)</sup></b>                          |
| <b>6.200</b> | <b>(=) Total de horas produtivas, considerando 8 servidores</b>                  |

(<sup>1</sup>) 1 servidor x 5h diárias x 155 dias úteis.

Apresenta-se a seguir, o detalhamento do planejamento anual das auditorias previstas para o exercício de 2026, conforme Anexos I, II e III.

Florianópolis, 21 de janeiro de 2026.

Cátia Heusi Silveira  
Chefe da Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal

Rita de Cássia Garcia Lima da Cruz  
Chefe da Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão Contábil, em substituição

José Farias Júnior  
Chefe da Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão – Área Administrativa

De acordo.

Denise Goulart Schlickmann  
Secretária de Auditoria

<sup>1</sup> Elaborado em consonância com os dispositivos da Resolução TRES 7.265/2001, da Portaria P 120/2014 deste Tribunal e da Resolução CNJ 309/2020, aprovado em 27.11.2025. Atualizado para inclusão da Auditoria Concomitante nos Procedimentos de Destinação dos Valores Oriundos de Prestações Pecuniárias.

## ANEXO I – RELAÇÃO GERAL DE AUDITORIAS

### A - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão – Área de Pessoal:

| Área/atividade a ser Auditada                                                                                                           | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria                                                                                                                                                            | Objetivo                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         | Tipo      | Forma |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                          |
| <b>1 – Secretaria de Gestão de Pessoas</b><br>Auditoria concomitante em procedimentos de aposentadoria, pensões e abono de permanência. | ACF       | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental: análise documental; conferência de cálculos; exame dos registros; correlação entre as informações obtidas e amostragem. | Avaliar a regularidade dos procedimentos de aposentadoria, pensões e abono de permanência, aferindo o cumprimento da legislação vigente. |

| Área/atividade a ser Auditada                                                                                  | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria                                                                                                                                                            | Objetivo                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                | Tipo      | Forma |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| <b>2 – Secretaria de Gestão de Pessoas</b><br>Auditoria nas Contas Anuais do exercício 2026 – Área de Pessoal. | ACF       | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental: análise documental; conferência de cálculos; exame dos registros; correlação entre as informações obtidas e amostragem. | Subsidiar a Auditoria em Contas Anuais do exercício 2026, com a análise quadrimestral de contas da área de pessoal. |

**B - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão – Área de Administrativa:**

| Área/atividade a ser Auditada                                                                                                                                                     | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria                                                                                                                                                                    | Objetivo                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | Tipo      | Forma |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |
| <b>3 - Secretaria de Administração e Orçamento</b><br>Auditoria concomitante em procedimentos de contratações.                                                                    | ACF       | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental: análise documental; conferência de cálculos; exame dos registros; correlação entre as informações obtidas e amostragem.         | Avaliar a regularidade dos procedimentos de contratações, conforme escopo definido, aferindo o cumprimento das normas legais vigentes.                                        |
| <b>4 - Secretaria de Tecnologia da Informação</b><br>Auditoria no Processo de Fiscalização de Contratos de TI.                                                                    | ACF       | AD    | Aplicação das técnicas previstas na Resolução CNJ 309/2020. Auditoria Baseada em Riscos, com: análise documental; exame dos registros; correlação entre as informações obtidas e amostragem. | Avaliar o processo de fiscalização de contratos de TI, inclusive os com mão-de-obra terceirizada, considerando o atendimento ao objeto da contratação e à legislação vigente. |
| <b>5 - Secretarias de Administração e Orçamento, Infraestrutura e Serviços e Tecnologia da Informação</b><br>Auditoria nas Contas Anuais do exercício 2026 – Área administrativa. | ACF       | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental: análise documental; conferência de cálculos; exame dos registros; correlação entre as informações obtidas e amostragem.         | Subsidiar a Auditoria em Contas Anuais do exercício 2026, com a análise quadrimestral das contas da área administrativa (serviços administrativos e de TI).                   |

**C - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão Contábil:**

| Área/atividade a ser Auditada | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria | Objetivo |
|-------------------------------|-----------|-------|---------------------------|----------|
|                               | Tipo      | Forma |                           |          |

| Área/atividade a ser Auditada                                                                                                                        | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria                                                                                                                                                                                             | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      | Tipo      | Forma |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6 – Secretaria de Administração e Orçamento</b><br>Auditoria concomitante nos procedimentos de pagamento de serviços terceirizados e contratações | ACF/AC    | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental: análise documental, conferência de cálculos, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.                                  | Avaliação da regularidade dos procedimentos elencados, aferindo o cumprimento das normas legais vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7 – Secretaria de Administração e Orçamento</b><br>Auditoria em Contas Anuais do exercício 2026                                                   | ACF/AC    | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental. Auditoria baseada em riscos com: análise documental, conferência de cálculos, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem. | Obter segurança razoável para concluir e expressar opiniões sobre se:<br>(I) as demonstrações contábeis foram elaboradas e apresentam adequadamente a posição patrimonial, financeira e orçamentária da entidade, em todos os aspectos relevantes, de acordo com as normas contábeis adotadas no Brasil aplicadas ao setor público e o marco regulatório aplicável; e<br>(II) as transações subjacentes e os atos de gestão relevantes dos responsáveis pela UPC estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos. |

#### D - Seções de Auditoria e Avaliação de Gestão – Áreas Contábil e Administrativa:

| Área/atividade | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria | Objetivo |
|----------------|-----------|-------|---------------------------|----------|
|                | Tipo      | Forma |                           |          |

| Área/atividade                                                                                                                                                                                                                    | Auditoria |       | Procedimento de Auditoria                                                                                                                                                            | Objetivo                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                   | Tipo      | Forma |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>8 – Secretaria de Infraestrutura e Serviços</b><br>Consultoria sobre controle de horas extras, diárias e viagens (Frota)                                                                                                       | CO        | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental relacionadas à modalidade de consultoria.                                                                                | A ser delimitado junto à Unidade solicitante, quando da elaboração do Programa.                                                                                                                                            |
| <b>9 - Unidade Auditada a ser definida</b><br>Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral - Contratações Eleitorais: Planejamento, utilização, controle de estoque e seleção para descarte de suprimentos                            | -         | AD    | A ser definido após o recebimento do Plano de Trabalho a ser elaborado pelo TSE.                                                                                                     | A ser definido após o recebimento do Plano de Trabalho a ser elaborado pelo TSE.                                                                                                                                           |
| <b>10 - Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, Secretaria de Administração e Orçamento, Secretaria Judiciária</b><br>Auditoria Concomitante nos Procedimentos de Destinação dos Valores Oriundos de Prestações Pecuniária | ACF/AC    | AD    | Utilização de técnicas aplicáveis à auditoria governamental: análise documental; conferência de cálculos; exame dos registros; correlação entre as informações obtidas e amostragem. | Avaliar a regularidade dos procedimentos de credenciamento e de prestações de contas de entidades beneficiadas com valores oriundos de prestações pecuniárias, considerando as Resoluções CNJ 558/2024 e TRESA 8.083/2025. |

## ANEXO II – CRONOGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIAS

### A - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal:

#### Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

| Coordenadoria de Pagamento e de Legislação e Coordenadoria de Pessoal<br>Auditoria Concomitante em Procedimentos de Aposentadoria, Pensões e Abono de Permanência. | Data da execução dos trabalhos |            | Carga Horária |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|---------------|
|                                                                                                                                                                    | 8.1 a 11.12.26                 | Dias úteis |               |
| Autuação. (¹)                                                                                                                                                      | 8.1.26                         | 1          | 2             |

|                                                                                                                                               |                  |                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-----|
| Execução dos Trabalhos de Auditoria, com elaboração de manifestação a cada procedimento de aposentadoria, pensões e abono de permanência. (2) | 8.1 a 27.11.26   | 80 <sup>(3)</sup> | 800 |
| Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria. (3)                                                                                      | 30.11 a 11.12.26 | 9                 | 45  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                  | -                | 90                | 847 |

(1) 1 servidor x 2h diárias x dias úteis. (2) 2 servidores x 5h diárias x dias úteis

(3) Obs: foi considerada uma estimativa de 40 análises por ano, com 2 dias úteis de trabalho para cada.

#### Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

| Auditoria nas Contas Anuais do exercício 2026 – Área de Pessoal                                                         | Data da execução dos trabalhos |            | Carga Horária |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|---------------|
|                                                                                                                         | 8.1.26 a 26.1.27               | Dias úteis |               |
| Autuação (1)                                                                                                            | 8.1.26                         | 1          | 2             |
| Trabalhos de Auditoria, com avaliação quadrimestral das contas da área de pessoal, conforme amostra predefinida. (2)    | 8.1 a 18.12.26                 | 231        | 1.386         |
| Relatório Preliminar de Auditoria do 1º Quadrimestre                                                                    | 11 a 15.5.26                   | 5          | 20 (3)        |
| Relatório Preliminar de Auditoria do 2º Quadrimestre                                                                    | 9 a 15.9.26                    | 5          | 20 (3)        |
| Relatório Preliminar de Auditoria do 3º Quadrimestre                                                                    | 9 a 15.12.26                   | 5          | 20 (3)        |
| Prazo para manifestação da unidade auditada sobre os achados preliminares do último quadrimestre                        | 16.12.26 a 15.1.27             | 10         | -             |
| Elaboração e apresentação do Relatório Final de Auditoria, integrando das análises realizadas ao longo do exercício (3) | 18.1 a 26.1.27                 | 13         | 52            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                            |                                | 247        | 1482          |

(1)1 servidor x 2 horas diárias x n. de dias úteis. (2)2 servidores x 3 horas diárias x n. de dias úteis.

(3)1 servidor x 4 horas diárias x n. de dias úteis.

#### B - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão – Área Administrativa:

##### Secretaria de Administração e Orçamento – SAO

| Auditoria Concomitante em Procedimentos de Contratações – licitação de acordo com o valor, inexigibilidade, locação de imóveis e dispensa eletrônica. | Data da execução dos trabalhos |            | Carga Horária |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|---------------|
|                                                                                                                                                       | 7.1 a 11.12.26                 | Dias úteis |               |
| Autuação. (1)                                                                                                                                         | 7.1.26                         | 1          | 5             |
| Execução dos Trabalhos de Auditoria, com elaboração de manifestação a cada procedimento de contratação submetido à análise. (2)                       | 8.1 a 27.11.26                 | 60         | 610 (3)       |
| Elaboração e apresentação do Relatório Final de Auditoria. (1)                                                                                        | 30.11 a 11.12.26               | 9          | 45            |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                          |                                | 70         | 660           |

(1) 1 servidor x 5h diárias x dias úteis. (2) 2 servidores x 5h diárias x dias úteis. (3) Obs.: foi considerada uma média de 30 análises por ano, com 2 dias úteis de trabalho para cada.

**Secretaria de Infraestrutura e Tecnologia – STI**

| <b>Auditoria no Processo de Fiscalização de Contratos de TI</b>                                                                                                                          | <b>Data da execução dos trabalhos</b> |                   | <b>Carga Horária</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                          | <b>12.1 a 24.4.26</b>                 | <b>Dias úteis</b> |                      |
| Autuação e Requisição de Informações. (¹)                                                                                                                                                | 12.1.26                               | 1                 | 5                    |
| Planejamento e Elaboração do Programa de Auditoria. (²)                                                                                                                                  | 13.1 a 20.2.26                        | 26                | 260                  |
| Execução dos Trabalhos de Auditoria. (²)                                                                                                                                                 | 23.2 a 13.3.26                        | 15                | 150                  |
| Identificação dos achados de auditoria e elaboração do Relatório Preliminar ou Quadro de Resultados para a manifestação da Unidade Auditada, nos termos do art. 53 da Res. 309/2020. (²) | 16 a 23.3.26                          | 6                 | 60                   |
| Reunião para apresentação do Relatório Preliminar ou Quadro de Resultados da Auditoria. (¹)                                                                                              | 24.3.26                               | 1                 | 5                    |
| Acompanhamento das providências da Reunião de apresentação do Relatório Preliminar de Achados ou Quadro de Resultados da Auditoria. (¹)                                                  | 25.3 a 10.4.26                        | 10                | 50                   |
| Elaboração e apresentação do Relatório Final de Auditoria. (¹)                                                                                                                           | 13 a 24.4.26                          | 8                 | 40                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                             |                                       | <b>67</b>         | <b>570</b>           |

(¹) 1 servidor x 5h diárias x dias úteis. (²) 2 servidores x 5h diárias x dias úteis.

**Secretaria de Administração e Orçamento – SAO**
**Secretaria de Infraestrutura e Serviços – SIS**
**Secretaria de Tecnologia da Informação – STI**

| <b>Auditoria nas Contas Anuais do exercício 2026 – Área Administrativa</b>                                                                                               | <b>Data da execução dos trabalhos</b> |                   | <b>Carga Horária</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                          | <b>7.1.26 a 22.1.27</b>               | <b>Dias úteis</b> |                      |
| Autuação (¹)                                                                                                                                                             | 7.1.26                                | 1                 | 2                    |
| Execução dos trabalhos de Auditoria, com avaliação quadrimestral dos processos de trabalho relativos às contas da área administrativa, conforme amostra predefinida. (²) | 8.1 a 15.12.26                        | 169               | 676                  |
| Relatório Preliminar de Auditoria do 1º Quadrimestre (¹)                                                                                                                 | 11 a 15.5.26                          | 5                 | 10                   |
| Relatório Preliminar de Auditoria do 2º Quadrimestre (¹)                                                                                                                 | 9 a 15.9.26                           | 5                 | 10                   |
| Relatório Preliminar de Auditoria do 3º Quadrimestre (¹)                                                                                                                 | 9 a 15.12.26                          | 5                 | 10                   |
| Prazo para manifestação da unidade auditada sobre os achados preliminares do último quadrimestre                                                                         | 16.12.26 a 15.1.27                    | 10                | -                    |
| Elaboração e apresentação do Relatório Final de Auditoria, integrando das análises realizadas ao longo do exercício (¹)                                                  | 18 a 22.1.27                          | 5                 | 10                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                             |                                       | <b>185</b>        | <b>688</b>           |

(¹) 1 servidor x 5h diárias x dias úteis. (²) 2 servidores x 2h diárias x dias úteis.

**C - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão Contábil:****Secretaria de Administração e Orçamento – SAO**

| <b>Auditoria Concomitante nos procedimentos de pagamento de serviços terceirizados e contratações superiores aos limites fixados na Lei 14.133/2021</b> | <b>Data de Execução dos trabalhos</b> |                   | <b>Carga Horária</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                         | <b>7.1.26 a 15.1.27</b>               | <b>Dias Úteis</b> |                      |
| Autuação <sup>(1)</sup>                                                                                                                                 | 7.1.26                                | 1                 | 2                    |
| Execução dos Trabalhos de Auditoria, com elaboração de manifestação a cada procedimento de contratação submetido à análise. <sup>(2)</sup>              | 8.1 a 29.12.26                        | 184               | 1104                 |
| Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria <sup>(1)</sup>                                                                                      | 7 a 15.1.27                           | 7                 | 14                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                            |                                       | <b>192</b>        | <b>1020</b>          |

<sup>(1)</sup> 1 servidor x 2h diárias x dias úteis. <sup>(2)</sup> 2 servidores x 3h diárias x dias úteis.

**Secretaria de Administração e Orçamento – SAO**

| <b>Auditoria nas Contas Anuais do exercício 2026 – Áreas Contábil e Financeira</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Data de Execução dos Trabalhos</b> |                   | <b>Carga Horária</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4.8.26 a 30.3.27</b>               | <b>Dias úteis</b> |                      |
| Comunicar abertura da auditoria <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                              | 4.8.26                                | 1                 | 2                    |
| <b>PLANEJAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                   |                      |
| Elaborar a Estratégia Global da Auditoria <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                    | 5 a 17.8.26                           | 8                 | 16                   |
| Realizar o entendimento geral do nível da entidade <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                           | 18 a 24.8.26                          | 5                 | 10                   |
| Mapear o processo de trabalho vinculado a cada conta ou ciclo contábil, efetuando o entendimento do objeto - estudar o processo para as contas contábeis selecionadas (normas, contratos, pessoal atuando no processo – servidores efetivos e colaboradores) <sup>(2)</sup> | 25.8 a 17.9.26                        | 17                | 102                  |
| Elaborar Matriz de Riscos e Controles <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                        | 18 a 30.9.26                          | 9                 | 54                   |
| Elaborar Matriz de Testes e Programa de Auditoria <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                            | 1.10 a 16.10.26                       | 11                | 66                   |
| <b>FASE DE EXECUÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                   |                      |
| Executar os testes previstos <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                 | 19.10 a 30.11.26                      | 28                | 168                  |
| Elaborar Quadro de Achados. Distorções <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                       | 3.12 a 11.12.26                       | 7                 | 42                   |
| Apresentar à Alta Administração o Quadro de Achados - Relatório da Fase Preliminar para Comunicação das Distorções e Desvios <sup>(1)</sup>                                                                                                                                 | 15.12.26                              | 1                 | 2                    |
| <b>REVISÃO, ANÁLISE E TESTES ADICIONAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                   |                      |
| Prazo para manifestação da unidade auditada sobre o Quadro de Achados e Distorções                                                                                                                                                                                          | 16.12.26 a 29.1.27                    | 25                | -                    |
| Revisar Estratégia Global da Auditoria <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                       | 1.2 a 5.2.27                          | 5                 | 10                   |

|                                                                                                                                                                                                        |               |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|
| Executar testes adicionais de auditoria, caso necessário<br>( <sup>2</sup> )                                                                                                                           | 11 a 19.2.27  | 7          | 42         |
| <b>ELABORAÇÃO DO CERTIFICADO E RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>                                                                                                                                              |               |            |            |
| Elaborar Relatório Preliminar de Auditoria de Contas Anuais - encaminhamento para apresentação de comentários e ações corretivas dos gestores e preenchimento da Representação Formal ( <sup>1</sup> ) | 22.2 a 2.3.27 | 7          | 14         |
| Prazo para resposta da unidade auditada às recomendações indicadas do Relatório Preliminar e apresentar a Representação Formal                                                                         | 3 a 8.3.27    | 4          | -          |
| Elaborar Relatório Conclusivo de Análise das Manifestações da Administração ( <sup>1</sup> )                                                                                                           | 9 a 19.3.27   | 9          | 18         |
| Apresentar à Alta Administração o Relatório Final (Relatório Longo) ( <sup>1</sup> )                                                                                                                   | 22.3.27       | 1          | 2          |
| Elaborar e Publicar o Certificado de Auditoria ( <sup>1</sup> )                                                                                                                                        | 23 a 30.3.27  | 3          | 6          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                           |               | <b>148</b> | <b>554</b> |

(<sup>1</sup>) 1 servidor x 2h diárias x dias úteis. (<sup>2</sup>) 2 servidores x 3h diárias x dias úteis.

#### D - Seções de Auditoria e Avaliação de Gestão - Áreas Administrativa e Contábil:

##### Unidade a Ser Definida

| Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral 2026 - Contratações Eleitorais | Data da execução dos trabalhos                                                                                       |            | Carga Horária |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|
|                                                                         | Março a Julho/2026                                                                                                   | Dias úteis |               |
| Autuação e Requisição de Informações.                                   | Períodos específicos e carga horária a serem fixados após recebimento do Plano de Trabalho a ser elaborado pelo TSE. |            |               |
| Planejamento da Auditoria.                                              |                                                                                                                      |            |               |
| Execução da Auditoria.                                                  |                                                                                                                      |            |               |
| Relatório Preliminar.                                                   |                                                                                                                      |            |               |
| Relatório de Auditoria.                                                 |                                                                                                                      |            |               |
| TOTAL                                                                   | -                                                                                                                    | -          | -             |

##### Secretaria de Infraestrutura e Serviços – SIS

| <b>Consultoria sobre Controle de Horas Extras, Diárias e Viagens (Frota)</b>                          | Data da execução dos trabalhos |            | Carga Horária |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|---------------|
|                                                                                                       | 2.2 a 30.4.26                  | Dias úteis |               |
| Autuação e Requisição de Informações. ( <sup>1</sup> )                                                | 2.2.26                         | 1          | 5             |
| Planejamento e Elaboração do Programa de Consultoria. ( <sup>2</sup> )                                | 3.2 a 27.2.26                  | 18         | 180           |
| Execução dos Trabalhos de Consultoria. ( <sup>2</sup> )                                               | 2.3 a 20.3.26                  | 15         | 150           |
| Elaboração do Relatório Preliminar de Consultoria. ( <sup>2</sup> )                                   | 23.3 a 30.3.26                 | 6          | 60            |
| Reunião para apresentação do Relatório Preliminar de Consultoria à Unidade Auditada. ( <sup>1</sup> ) | 31.3.26                        | 1          | 5             |

|                                                                                                        |               |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|-----|
| Acompanhamento das providências da Reunião de apresentação do Relatório Preliminar de Consultoria. (¹) | 6.4 a 17.4.26 | 10 | 50  |
| Elaboração e apresentação do Relatório Final de Consultoria. (¹)                                       | 22.4 a 4.5.26 | 8  | 40  |
| TOTAL                                                                                                  |               | 59 | 490 |

(¹)1 servidor x 2 horas diárias x n. de dias úteis. (²)2 servidores x 5 horas diárias x n. de dias úteis.

**Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral – SCRE**  
**Secretaria de Administração e Orçamento – SAO**  
**Secretaria Judiciária – SJ**

| Auditoria Concomitante nos Procedimentos de Destinação dos Valores Oriundos de Prestações Pecuniárias.          | Data da execução dos trabalhos |            | Carga Horária |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|---------------|
|                                                                                                                 | 2.2 a 11.12.26                 | Dias úteis |               |
| Autuação. (¹)                                                                                                   | 2.2.26                         | 1          | 5             |
| Execução dos Trabalhos de Auditoria, com elaboração de manifestação a cada procedimento submetido à análise.(²) | 3.2 a 27.11.26                 | 20         | 200(³)        |
| Elaboração e apresentação do Relatório Final de Auditoria. (¹)                                                  | 30.11 a 11.12.26               | 9          | 45            |
| TOTAL                                                                                                           |                                | 30         | 250           |

(¹) 1 servidor x 5h diárias x dias úteis. (²) 2 servidores x 5h diárias x dias úteis. (³) Obs.: foi considerada uma média de 10 análises por ano, com 2 dias úteis de trabalho para cada.

**ANEXO III – CRONOGRAMA GERAL DE AUDITORIAS**

**A - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área de Pessoal**

| AUDITORIA                                                              | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan 27 |
|------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| Auditoria Concomitante Aposentadorias, Pensões e Abono de Permanência. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |
| Auditoria nas Contas Anuais - Exercício 2026 (Área de Pessoal)         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |

**B - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão - Área Administrativa**

| AUDITORIA                                                          | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan 27 |
|--------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|
| Auditoria Concomitante em Contratações                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |
| Auditoria nas Contas Anuais - Exercício 2026 (Área Administrativa) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |
| Auditoria no Processo de Fiscalização de Contratos de TI           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |

C - Seção de Auditoria e Avaliação de Gestão Contábil

| AUDITORIA                                                                   | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan 27 | Fev 27 | Mar 27 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|--------|--------|
| Auditoria Concomitante – Pagamento de Serviços Terceirizados e Contratações |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |        |        |        |
| Auditoria em Contas Anuais - Exercícios 2025 e 2026                         | (1) | (1) | (1) | (1) |     |     |     | (2) | (2) | (2) | (2) | (2) | (2)    | (2)    | (2)    |

(1) Exercício 2025.

(2) Exercício 2026.

D - Seções de Auditoria e Avaliação de Gestão - Áreas Contábil e Administrativa

| AUDITORIA                                                                                             | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Auditoria Concomitante nos Procedimentos de Destinação dos Valores Oriundos de Prestações Pecuniárias |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Auditoria Integrada - Contratações Eleitorais                                                         |     |     | (1) | (1) | (1) | (1) | (1) |     |     |     |     |     |

|                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Consultoria sobre controle de horas extras, diárias e viagens (Frota) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(<sup>1</sup>) A confirmar, após o encaminhamento do Plano de Trabalho por parte do TSE.



Documento assinado eletronicamente por **Denise Goulart Schlickmann, Secretária de Auditoria**, em 22/01/2026, às 15:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Farias Junior, Técnico Judiciário**, em 22/01/2026, às 15:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cátia Heusi Silveira, Secretária de Auditoria**, em 22/01/2026, às 15:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rita de Cássia Garcia Lima da Cruz, Analista Judiciário**, em 22/01/2026, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0000251445** e o código CRC **EBF93621**.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

### DECISÃO

1. Trata-se do **Plano Anual de Auditoria – Exercício de 2026** (Id 233451), elaborado pela Secretaria de Auditoria (SA), “em cumprimento às normas que regem o planejamento das auditorias no âmbito do Poder Judiciário: Resolução TRE-SC 7.265/2001, Portaria P 120/2014 deste Tribunal e Resolução CNJ 309/2020” (Id 233584).

O referido documento foi aprovado pela Presidência em 27.11.2025 (Id 234382).

Desta feita, retornam os autos com informação prestada pela Secretária de Auditoria no tocante à necessidade de “inclusão da Auditoria Concomitante nos Procedimentos de Destinação dos Valores Oriundos de Prestações Pecuniárias no referido Plano”, tendo em vista a “publicação da Resolução TRE-SC 8.083/2025, a qual definiu os procedimentos relativos à prestação de contas de entidades favorecidas por valores e bens oriundos de prestações pecuniárias, da pena de multa, perda de bens e valores” (Id 251552). Nesse contexto, propôs o pertinente ajuste, “o qual passará a integrar o Plano Anual de Auditoria 2026, colacionado no documento de ID 0000251445, de molde a refletir neste instrumento o detalhamento das auditorias advindas dos órgãos superiores e o aperfeiçoamento das auditorias em execução” (Id 251552).

Este o breve relato.

2. Devidamente justificada, **aprovo a alteração** nos termos em que solicitado pela Secretária de Auditoria.

Dar ciência às Unidades auditadas.

À Secretaria de Auditoria para as providências a seu cargo.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Desembargador CARLOS ALBERTO CIVINSKI  
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Civinski, Presidente**, em 28/01/2026, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0000253440** e o código CRC **296EB2B8**.

