



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

Plano Anual de Auditoria Exercício de 2019*

*Elaborado em consonância com os dispositivos da Resolução TRESA n. 7.265, de 12 de dezembro de 2001, da Resolução CNJ n. 171, 1º de março de 2013 e Portaria P n. 120/2014, deste Tribunal.

Florianópolis (SC), julho de 2019.

I - Unidade Gestora:

070020 – Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

II – Pressupostos de Auditoria

Na aplicação do Programa 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 pré-auditoria;
- d) atendimento aos parâmetros determinados no Parecer n. 02/2013¹ da Secretaria de Controle Interno do CNJ;
- e) 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, Tribunal Superior Eleitoral e Conselho Nacional de Justiça;
- f) boas práticas de governança pública;
- g) atendimento a prescrições do Tribunal de Contas da União, Tribunal Superior Eleitoral e Conselho Nacional de Justiça;
- h) aprovação formal da Presidência deste Tribunal do Plano Anual de Auditoria para execução dos trabalhos, em atenção à Resolução CNJ n. 171/2013, art. 9º, § 1º, inciso II, bem como da Portaria P n. 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 deste Tribunal, que leva em conta variáveis de materialidade, relevância e criticidade, a partir dos macroprocessos constantes da cadeia de valor deste Tribunal.

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, o que tornaria inviável a aplicação da técnica de avaliação proposta, ante a realidade atual do TRESA, quando se considera que a grande maioria dos processos em operação neste Tribunal ainda não se encontra mapeada e documentada.

¹ I – unidade ou núcleo de controle interno do tribunal ou conselho:

[...].

h) inclua no Plano Anual de Auditoria, a partir de 2015, a avaliação/diagnóstico de pelo menos uma área vinculada ao sistema de controles internos administrativos, com objetivo de detectar irregularidades de atos intencionais, como também erros de atos não intencionais.

Assim, partiu-se do universo de setenta (70) macroprocessos de trabalho classificados em três categorias, a saber: (1) Estratégia e Gestão Institucional; (2) Finalísticos; e (3) Viabilizadores.

Delimitou-se como objeto de um primeiro enfoque prioritário a ser auditado a categoria de macroprocessos viabilizadores, tendo sido utilizadas, quando possível, as informações relativas aos processos operacionais que o compõem.

Tal recorte foi necessário em razão de: (a) tratar-se de ano eleitoral, em que há um grande envolvimento de todas as unidades administrativas em atribuições específicas relacionadas às atividades eleitorais, aumentando de forma considerável o volume de trabalho ao encargo dos gestores dos processos; (b) reduzir a informações essenciais, a exemplo da relevância e criticidade dos seus processos, as demandas sobre as unidades passíveis de serem auditadas, tendo em conta que a participação da Administração nessa modalidade de planejamento quando são auditados processos operacionais, é consideravelmente maior; e, (c) tratarem-se dos macroprocessos que, via de regra, são auditados pelas Seções da SCIA, ainda que processos finalísticos já tenham sido objeto de auditoria.

Ciente de que a referida cadeia poderá vir a sofrer alterações ao final do processo de avaliação de atividades das unidades por que passa este Tribunal, o qual poderá culminar com uma nova estruturação administrativa, manteve-se o universo auditável tendo como referencial a cadeia de valor vigente.

Assim, ao realizar a avaliação no nível de macroprocessos buscou-se identificar, segundo os critérios da metodologia adotada, aqueles que se apresentem como os mais significativos, ou seja, os que podem oferecer o maior impacto negativo na condição de este Tribunal realizar sua missão institucional e alcançar os seus objetivos estratégicos.

Consigna-se que a materialidade orçamentária resguardada pelo processo, bem como a materialidade dos bens e equipamentos envolvidos no processo, avaliações que competem em princípio a esta unidade, foram fornecidas pela Secretaria de Administração e Orçamento, uma vez que não se encontram disponíveis informações orçamentárias detalhadas por processo ou macroprocesso.

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

O resultado da aplicação da técnica produziu uma matriz de priorização, da qual se extraem os dez primeiros processos priorizados, em ordem decrescente, a saber: 1) Orçamento (SAO); 2) Gestão de Infraestrutura e Tecnologia (STI); 3) Serviços Administrativos (SAO); 4) Contratação Direta e Licitações (SAO); 5) Contratos (SAO); 6) Gestão de Informação e Segurança (STI); 7) Administração de Pagamentos (SGP); 8) Financeiro (SAO); 9) Governança de TI (STI); e 10) Admissão e Lotação (SGP).

Relativamente ao primeiro processo priorizado, "Orçamento", da Secretaria de Administração e Orçamento, encontra-se abrangido na Ação Coordenada a ser realizada no ano de 2019, sob o comando da Secretaria de Auditoria do Conselho Nacional de Justiça, com programa e pontos de auditoria a serem

oportunamente divulgados por aquele órgão, estando desta forma, contemplado no presente planejamento.

Já o processo “Gestão de Infraestrutura e Tecnologia”, da Secretaria de Tecnologia da Informação, integra o Plano de Longo Prazo da Secretaria de Controle Interno e Auditoria do Tribunal Superior Eleitoral, e será auditado por meio de Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral a ser realizada no ano de 2020 (Gestão de Infraestrutura de TI, com enfoque em gestão de ativos). Dessarte, com o objetivo de ampliar a diversidade de processos auditados, deixou-se de inseri-lo no presente planejamento.

Quanto aos processos “Serviços Administrativos”, “Contratação Direta e Licitações” e “ Contratos”, em razão de apresentarem processos operacionais intimamente relacionados, integrarão o presente plano por meio de realização de auditoria com objeto direcionado à contratação de serviços terceirizados.

Relativamente à área de Gestão de Pessoas, considerando a reunião havida entre esta unidade de auditoria e a Secretaria de Gestão de Pessoas, determinada pela Presidência desta casa e realizada em 17 de setembro do ano em curso, na qual restou acordada a inclusão de auditoria de pessoal tendo por objeto o cálculo do benefício especial, com prioridade e amostragem representativa a partir de 2019, será realizada auditoria de pessoal com enfoque em aposentadoria e pensões, de forma a abranger tanto o cálculo do benefício especial, quanto amostra relativa aos cálculos de proventos de aposentadoria objeto do Acórdão TCU n. 1.293/2018.

Foram ainda consideradas, na elaboração do Plano Anual de Auditoria, as variáveis que a seguir são 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;
- b) Relatório de Gestão: considerou-se o tempo necessário à conferência dos documentos que compõem o Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;
- 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 (SAO) e Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- d) o atendimento de demandas de ordem administrativa dos órgãos de controle externo;
- e) Férias e licenças dos servidores da Unidade: considerou-se a efetiva disponibilidade de servidores para a realização dos trabalhos;
- f) Treinamentos e reuniões de planejamento: considerou-se a possibilidade da realização de treinamentos necessários ao aprimoramento dos servidores, bem como, de reuniões de planejamento com o objetivo de planejar as atividades;
- g) Inclusão de auditoria, por determinação do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), em virtude da Resolução TSE n. 23.500/2016, a ser cumpridas no âmbito das nominadas Auditorias Integradas da Justiça Eleitoral; e

h) Realização de auditorias, por determinação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em razão das chamadas “Ações Coordenadas de Auditoria”, capitaneadas por aquele Colegiado.

IV – Tipos de Auditorias previstas:

- Auditoria de conformidade (ACF)
- Auditoria de gestão (AG)
- Auditoria contábil (AC)
- Auditoria operacional (AO)
- Auditoria baseada em risco (ABR)

A execução de Auditorias Especiais (AE), Operacionais (AO), de Programas (AP) e/ou de Sistemas (AS) dependerá da necessidade de atendimento a determinações superiores ou da necessidade de acompanhamento e avaliação específica das Unidades nas situações em que as Auditorias de Conformidade ou Contábil não forem suficientes ou não se revelarem as mais adequadas para o exame pretendido.

A classificação das Auditorias observará o que preceitua o art. 7º da Resolução n. 171/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

V – Forma de Auditoria:

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

A forma de execução das auditorias observará o que preceitua o art. 8º da Resolução n. 171/2013, do Conselho Nacional de Justiça, bem como os termos da Portaria P n. 120/2014, deste Tribunal.

VI – Objeto 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.

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 prévia, concomitante ou posterior.

VIII - Local:

Edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (Rua Esteves Júnior, 68 – Centro – Florianópolis/SC).

IX - Alocação de recursos e distribuição de tarefas:

- Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos e materiais disponíveis na Secretaria de Controle Interno e Auditoria.
- Horas de trabalho estimadas – detalhadas por atividade no quadro anexo.
- 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 Controle Interno e Auditoria, que serão designados para tanto, que desempenharão as atividades de auditoria, incumbindo a supervisão das atividades de campo ao servidor titular da Seção de Acompanhamento, Avaliação de Gestão e Auditoria afeta à matéria auditada, que neste caso, será o líder da equipe de auditoria², bem como, ao titular da Seção de Análise Contábil.
- Nos termos do art. 14, da Resolução CNJ n. 171/2013, caberá à titular a Unidade de Controle Interno a supervisão dos trabalhos e indicação do líder da equipe de auditoria.
- A designação das equipes observará o que preceitua o art. 17³ da Resolução CNJ n. 171/2013, com a emissão do Comunicado de Auditoria assinado pelo titular da Unidade de Controle Interno.

X - Procedimentos de auditoria

Na execução das auditorias previstas serão utilizados os procedimentos de auditoria descritos na Resolução TRESA n. 7.265/2001, devidamente discriminados por atividade no quadro anexo, com a observância dos termos: (a) da Resolução CNJ n. 171/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça; (b) Parecer n. 2/2013 da Secretaria de Controle Interno do CNJ; (c) Portaria P n. 120/2014, que aprova os processos de trabalho da Secretaria de Controle Interno e Auditoria do TRESA.

² Resolução CNJ n. 171/2013 - Art. 14. Todo o trabalho de auditoria desde seu planejamento até a conclusão do relatório será supervisionado pelo titular da unidade de controle interno, que deverá indicar o líder da equipe de auditoria.

³ *In verbis*: Art. 17. A indicação do líder e da equipe de auditoria é feita mediante emissão do Comunicado de Auditoria, assinado pelo titular da unidade de controle interno, no qual são identificados o líder e os demais membros da equipe, o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

Serão realizadas auditorias concomitantes, assim consideradas aquelas realizadas no decurso 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 que eventual controle deficiente possibilite a concretização de riscos de desconformidade ou ineficiência nos processos auditados.

XI - Execução do trabalho de auditoria

Serão utilizados os programas de auditoria, pontos de auditoria e papéis de trabalho que servirão de base para a fundamentação da opinião do auditor, das informações, apontamentos, provas e descrições dos serviços 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, de revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento dos serviços, discussão e pesquisa de dúvidas 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, Conclusões e Recomendações Potenciais com as áreas auditadas

Findo o trabalho de campo será realizada a Reunião para a apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais para manifestação da Unidade Auditada, nos termos do art. 37 e seguintes da Resolução CNJ n. 171/2013 e Portaria P n. 120/2014, deste Tribunal. Na oportunidade, serão apresentados os achados de auditoria, resultantes do trabalho efetuado, com a respectiva potencialidade dos referidos achados. Esses achados objetivam a manifestação da unidade auditada acerca dos registros realizados, com a finalidade de sanar as inconsistências detectadas e colher subsídios para o relatório de auditoria.

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 visará ao fornecimento, aos níveis adequados da Administração, de todos os fatos pertinentes e significativos de que necessitem para a tomada de providências necessárias à correção de eventuais inconsistências ou desvios detectados na auditoria.

XIV - Acompanhamento de Providências e Respostas

O relatório de auditoria, ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinado quesito auditado, indicará à unidade auditada quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, preocupando-se com os seguintes fatores:

- Identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas.
- Prazo máximo de resposta aos aspectos que necessitem de retorno.
- Acompanhamento das providências solicitadas evidenciando a atuação administrativa para eliminação das inconsistências ou correção das irregularidades ou alterações efetuadas nos controles internos.

XV - Certificado de Auditoria e Parecer do Dirigente de Controle Interno

Em atendimento às normas emanadas do Tribunal de Contas da União e do Tribunal Superior Eleitoral, serão emitidos, quando exigíveis, Certificado de Auditoria (nas modalidades pleno, restritivo, de irregularidade ou de abstenção) e Parecer desta Secretária de Controle Interno e Auditoria, pronunciando-se acerca da regularidade das contas.

A seguir, o detalhamento do planejamento anual das auditorias previstas para o exercício de 2019.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina
Secretaria de Controle Interno e Auditoria

AUDITORIAS

A - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO DE GESTÃO E AUDITORIA - ÁREA DE PESSOAL:

ÁREA/ATIVIDADE A SER AUDITADA	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	OBJETIVO	DIAS ÚTEIS/ SERVIDOR	ESTIMATIVA CARGA HORÁRIA
	TIPO	FORMA				
1 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS						
a) Auditoria concomitante em procedimentos de aposentadoria, pensão e abono de permanência.	ACF	AD	Aplicação das técnicas previstas na Res. CNJ n. 171/2013. <ul style="list-style-type: none">• análise documental;• conferência de cálculos;• exame dos registros;• correlação entre as Informações obtidas, e• amostragem.•	Avaliação da regularidade dos procedimentos de aposentadoria, pensão e abono de permanência, aferindo o cumprimento das legislação vigente.	100	662
b) Auditoria de Pessoal em Aposentadoria e Pensões.	ACF	AD	Aplicação das técnicas previstas na Res. CNJ n. 171/2013. <ul style="list-style-type: none">• análise documental;• conferência de cálculos;• exame dos registros;• correlação entre as Informações obtidas, e• amostragem.	Avaliação da regularidade do cálculo do benefício especial efetuado pela Coordenadoria de Pagamento e de Legislação aos servidores que optaram pela migração para o Regime de Previdência Complementar. Avaliação da regularidade do reajuste do benefício das pensões com paridade concedidas a partir de 20.2.2004	95	928

2- SECRETARIA DE JUDICIÁRIA	TIPO	FORMA				
Ação Coordenada do CNJ em Gestão Documental	AS	AD	Os procedimentos de auditoria serão estabelecidos após a definição e encaminhamento, pela Secretaria de Controle Interno do CNJ, do Programa de Auditoria e dos Pontos de Auditoria da Ações Coordenadas de Auditoria para o ano de 2019.	Segundo expediente encaminhado pelo Secretário de Auditoria do CNJ, a referida auditoria tem como escopo a avaliação da gestão documental, compreendendo avaliação sobre a criação, a manutenção, a utilização e os prazos de conservação dos documentos que são gerados, e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos judiciais, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.	39	468

B - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO DE GESTÃO E AUDITORIA - ÁREA DE ADMINISTRATIVA:

ÁREA/ATIVIDADE A SER AUDITADA	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	OBJETIVO	DIAS ÚTEIS/ SERVIDOR	ESTIMATIVA CARGA HORÁRIA
	TIPO	FORMA			TIPO	FORMA
1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO				1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO		
a) Auditoria concomitante em procedimentos de: (a) dispensas e inexigibilidades de licitação cujos valores sejam de acordo com o disposto no art. 23, I e II, à exceção daqueles que versarem sobre contratações de treinamento e capacitação; (b) licitações cujos valores sejam iguais ou superiores também aos limites fixados para expedição de Nota Técnica; (c) locação de imóveis, independentemente do valor da contratação.	ACF	AD	<p>Aplicação das técnicas previstas na Res. CNJ n. 171/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; verificação do cumprimento de prescrições do Tribunal de Contas da União, itens 1.7.2 e 1.8, consignadas no Acórdão n. 9.859/2016 – 2ª Câmara.	100	662
b) Auditoria em Serviços Administrativos com enfoque na contratação de serviços terceirizados.	ABR	AD	<p>Levantamento de dados e informações, aplicação de roteiros, elaboração de matrizes, inclusive de riscos, aplicação de técnicas de auditoria e demais procedimentos necessários ao desenvolvimento da auditoria, com base na metodologia ABR (Auditoria Baseada em Risco).</p>	<p>Avaliar: (a) a efetividade dos controles internos instituídos na gestão do processo de contratação de serviços terceirizados como resposta aos riscos inerentes ao processo avaliado;</p> <p>(b) a regularidade do atendimento ao objeto, sua forma de execução, eventuais alterações, o preço proposto e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, regularidade do pagamento à contratada mediante atendimento às obrigações legais e contratuais e, ainda, aplicação das</p>	89	856

				<p>penalidades cabíveis nas inexecuções contratuais;;</p> <p>(c) análise da fidedignidade da composição dos respectivos processos de pagamento e, ainda, a verificação de sua obediência às normas internas, à legislação vigente, bem como às orientações do Tribunal de Contas da União, por meio de seus julgados.</p> <p>(d) avaliação das medidas realizadas pela Administração para atendimento da legislação de regência e as prescrições do Tribunal de Contas da União sobre essa matéria.</p>		
c) Inspeção sobre a regularidade/conclusão dos inventários mobiliários do TRESA	ACF	AD	<p>Aplicação das técnicas previstas na Res. CNJ n. 171/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise documental; • conferência de cálculos; • exame dos registros; • correlação entre as Informações obtidas, e • amostragem. 	Avaliação das medidas realizadas pela Administração com vistas a conclusão a termo e modo dos inventários mobiliários realizados pelo TRESA e que estejam ainda em trâmite.	40	336
2- SECRETARIAS DO TRESA	TIPO	FORMA				
<p>a) Auditoria Integrada TSE — Avaliação da Gestão - Processo de Avaliação dos Indicadores Estratégicos, em conformidade com o Plano de Auditoria Integrada de Longo Prazo – 2018 a 2021.</p> <p>b) Planejamento da Auditoria Integrada 2020</p>	ABR	AD	<p>Levantamento de dados e informações, aplicação de roteiros, elaboração de matrizes, inclusive de riscos, aplicação de técnicas de auditoria e demais procedimentos necessários ao desenvolvimento da auditoria, seguindo as diretrizes repassadas pelo TSE, com base na metodologia ABR (Auditoria Baseada em Risco).</p>	Conteúdo a ser definido pela SCIA do TSE;	76	900

C- SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL:

ÁREA/ATIVIDADE A SER AUDITADA	AUDITORIA		PROCEDIMENTO DE AUDITORIA	OBJETIVO	DIAS ÚTEIS/ SERVIDOR	ESTIMATIVA CARGA HORÁRIA
	TIPO	FORMA				
1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO				1- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO		
a) Auditoria concomitante nos procedimentos de: (a) Serviços terceirizado, em Zonas Eleitorais onde há Centrais de Atendimento ao Eleitor, incluindo a SEDE do TRESA e seus anexos; (b) Obras.	ACF/AC	AD	Aplicação das técnicas previstas na Res. CNJ n. 171/2013. <ul style="list-style-type: none"> • 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.	116	696
b) Ação Coordenada do CNJ em Avaliação contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional	ACF/AC	AD	Os procedimentos de auditoria estão estabelecidos no Programa de Auditoria encaminhados pelo CNJ em abril de 2019. (*)	Analisar a adequação orçamentária e financeira utilizando como base os requisitos estabelecidos na Legislação Federal, nas Resoluções CNJ nº 195/2014 e nº 198/2014, e nas boas práticas nacionais e internacionais. (*)	**46	**272

(*) Com base no Programa de Auditoria encaminhado pelo CNJ em abril/2019.

** Com base na Ata COAU CNJ n. 01/2019 de 26/06/2019

c) Auditoria de Restos a Pagar não Processados a Liquidar – Exercício 2018	ACF/AC	AD	Aplicação das técnicas previstas na Res. CNJ n. 171/2013. <ul style="list-style-type: none"> • análise documental; • conferência de cálculos; • exame dos registros; • correlação entre as Informações obtidas, e • amostragem. 	Avaliação da conformidade da manutenção do registro de valores em restos a pagar não processados com o disposto no artigo 35 do Decreto 93.872/86, ou legislação que o altere, e no Decreto nº 7.468, de 28 de abril de 2011.	55	326
--	--------	----	---	---	----	-----

XVI - Cronograma de Auditoria – 2019

A - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO DE GESTÃO E AUDITORIA - ÁREA DE PESSOAL:

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

COORDENADORIA DE PAGAMENTO E DE LEGISLAÇÃO E COORDENADORIA DE PESSOAL CONCOMITANTE EM PROCEDIMENTOS DE APOSENTADORIA, PENSÕES E ABONO DE PERMANÊNCIA.	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	8.1 A 13.12.2019	DIAS ÚTEIS	
* Autuação	8.1	1	2
* Trabalhos de Auditoria, com elaboração de manifestação a cada procedimento de aposentadoria, pensão ou abono de permanência.	9.1 a 29.11	100	600
* Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria.	2 a 13.12	10	60
TOTAL	-	100	662

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

COORDENADORIA DE PAGAMENTO E DE LEGISLAÇÃO E COORDENADORIA DE PESSOAL DE APOSENTADORIA E PENSÕES	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	15.5 A 11.10.2019	DIAS ÚTEIS	
* Autuação e Requisição de Informações para Seleção da Amostra.	15.5	1	2
* Preparação à Auditoria e Seleção da Amostra.	23 a 29.5	5	30
** Trabalhos de Auditoria - Folha de Pagamento dos servidores ativos e requisitados.	30.5 a 23.8	61	732
*Elaboração dos achados de auditoria e adoção de medidas com vistas à reunião para a apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais para manifestação da Unidade Auditada, nos termos do art. 37 e seguintes da Resolução CNJ n. 171/2013.	26.8 a 3.9	7	42
*Reunião para apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais.	4.9	1	2
**Acompanhamento das providências da Reunião de apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais.	5.9 a 18.9	10	60
*Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria.	19.9 a 2.10	10	60
TOTAL	-	95	928

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis

SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJ

AÇÃO COORDENADA DO CNJ – GESTÃO DOCUMENTAL	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	1.2 A 31.3.2019	DIAS ÚTEIS	
* Autuação	1.2	1	2
** Trabalhos de Auditoria	Períodos a serem fixados após o recebimento do material para a realização do trabalho, com previsão para disponibilização para a Justiça Eleitoral no final de janeiro de 2019.	-	-
* Relatório de Auditoria	-	-	-
TOTAL	-	39	468

*1 servidor x 6 horas diárias x

B - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO DE GESTÃO E AUDITORIA - ÁREA ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO

AUDITORIA CONCOMITANTE EM PROCEDIMENTOS DE: (a) dispensas e inexigibilidades de licitação cujos valores sejam de acordo com o disposto no art. 23, I e II, à exceção daqueles que versarem sobre contratações de treinamento e capacitação; (b) licitações cujos valores sejam iguais ou superiores também aos limites fixados para expedição de Nota Técnica; (c) locação de imóveis, independentemente do valor da contratação.	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	8.1 A 13.12.2019	DIAS ÚTEIS	
* Autuação	8.1	1	2
** Trabalhos de Auditoria, com elaboração de manifestação a cada procedimento de contratação.	9.1 a 29.11	100	600
* Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria.	2 a 13.12	10	60
TOTAL	-	111	662

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO

AUDITORIA EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	18.2 A 4.7.2019	DIAS ÚTEIS	
* Autuação e Requisição de Informações para Seleção da Amostra	18	1	2
* Preparação à Auditoria e Seleção da Amostra.	25.2 a 1º.3	5	30
** Trabalhos de Auditoria.	6.3 a 24.5	55	660
*Elaboração dos achados de auditoria e adoção de medidas com vistas à reunião para a apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais para manifestação da Unidade Auditada, nos termos do art. 37 e seguintes da Resolução CNJ n. 171/2013.	27 a 4.6	7	42
*Reunião para apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais.	5.6	1	2
**Acompanhamento das providências da Reunião de apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, Conclusões e Recomendações Potenciais.	6 a 19.6	10	60
*Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria.	21 a 04.7	10	60
TOTAL	-	89	856

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO

INSPEÇÃO SOBRE OS INVENTÁRIOS MOBILIÁRIOS	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	8.7 A 30.8.2019	DIAS ÚTEIS	
* Autuação	8.7	1	2
** Trabalhos da inspeção	9.7 a 8.8	23	276
*Elaboração dos achados	9 a 13.8	3	12
* Reunião apresentação Relatório Preliminar	14.8	1	2
**Acompanhamento de Providências	15 a 23.8	7	14
* Elaboração e apresentação do Relatório de Inspeção.	26 a 30.8	5	30
TOTAL	-	40	336

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

SECRETARIAS DO TRESC

SECRETARIAS DO TRESC AUDITORIA INTEGRADA JUSTIÇA ELEITORAL – AVALIAÇÃO DA GESTÃO – PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES ESTRATÉGICOS	DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	SETEMBRO A DEZEMBRO	DIAS ÚTEIS	
* Autuação	Períodos a serem fixados após o recebimento do Programa de Auditoria por este TRESC.	1	2
** Trabalhos de Auditoria		-	-
* Relatório de Auditoria.		-	-
TOTAL	-	76	900

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

D - SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – SAO

AUDITORIA CONCOMITANTE NOS PROCEDIMENTOS DE: (a) Serviços terceirizados, onde há Centrais de Atendimento ao Eleitor, incluindo a SEDE do TRESA e seus anexos; (b) Obras.	EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		
	7.1 A 13.12.2019	DIAS ÚTEIS	CARGA HORÁRIA
* Autuação	7.1	1	6
**Trabalhos de Auditoria	8.1 a 6.12	110	660
*Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria	9 a 13.12	5	30
TOTAL		116	696

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO - SAO

*** AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA EM GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO CONTÁBIL - CNJ	*** DATA DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		CARGA HORÁRIA
	MAIO E JULHO	DIAS ÚTEIS	
* Autuação	2.5.2019	1	2
** Trabalhos de Auditoria	3.5 a 21.06.2019	35	210
* Relatório de Auditoria	24 a 05.07.2019	10	60
TOTAL	-	46	272

*1 servidor x 6 horas diárias x n. de dias úteis. **2 servidores x 6 horas diárias x n. de dias úteis.

*** 3 Alteração do Cronograma conforme Ata COAU n. 01/2019, encaminhado pelo CNJ em 26 de junho de 2019 e aprovado pela Presidência, através do Memorando SCIA n. 198/2019 no PAE 11.511/2019.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO – SAO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR	EXECUÇÃO DOS TRABALHOS		
	1.10 A 19.12.2019	DIAS ÚTEIS	CARGA HORÁRIA
* Autuação	1.10	1	2
*Trabalhos de Auditoria	2.10 a 13.12	50	300
*Elaboração e apresentação do Relatório de Auditoria	16 a 19.12	4	24
TOTAL		55	326

* 1 servidor x 6 horas diárias x nº dias úteis ** 2 servidores x 6 horas diárias x nº dias úteis

A - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO DE GESTÃO E AUDITORIA - ÁREA DE PESSOAL

AUDITORIA	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez
Auditoria Concomitante -												
Ação Coordenada do CNJ Gestão Documental												
Auditoria de Pessoal Aposentadoria e Pensões												

B - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO DE GESTÃO E AUDITORIA - ÁREA ADMINISTRATIVA

AUDITORIA	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez
Auditoria Concomitante												
Auditoria em Serviços Administrativos - Contratação Serv. Terc.												
Inspeção Administrativa												
Auditoria Integrada da Justiça Eleitoral												

C - SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

AUDITORIA	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez
Auditoria Concomitante – Serv. Terc. e Obras												
Auditoria em Restos a Pagar												
(*) Ação Coordenada do CNJ												

(*)Alteração do Cronograma conforme Ata COAU n. 01/2019, encaminhado pelo CNJ em 26 de junho de 2019 e aprovado pela Presidência, através do Memorando SCIA n. 198/2019 no PAE 11.511/2019.

XVII – 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 determinado em função dos 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 a controle prévio;
- programação de horas de férias, treinamentos e reuniões, bem como previsão por ausências por doença ou outros motivos.

365	(+) Dias do ano
104	Sábados e domingos
24	Feriados, pontos facultativos e recesso
23	Dias úteis estimados de férias
15	Dias estimados para treinamento
10	Dias estimados para reuniões de planejamento
5	Dias estimados para ausências (doenças ou outros motivos justificáveis)
181	(-) Dias a deduzir
184	(=) Saldo de dias para trabalhos de campo
1.104	(=) Horas produtivas por servidor (184 x 6)*

* 1 servidor x 6 horas diárias x nº dias úteis

Florianópolis, 1º de julho de 2019.

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

Karine Borges de Liz
Chefe da Seção de Acompanhamento,
Avaliação de Gestão e Auditoria –
Área Administrativa

Giane Espíndola
Chefe da Seção de Análise Contábil

De acordo.

Denise Goulart Schlickmann
Secretária de Controle Interno e Auditoria