POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

STJ | Secretaria de Auditoria Interna

IA-CM/STJ
Modelo de Capacidade de Auditoria Interna

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO

STJ | Secretaria de Auditoria Interna

IA-CM/STJ
Modelo de Capacidade de Auditoria Interna

STJ SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Realização

Secretaria de Auditoria Interna – AUD

Titular: Ivo Mützenberg

Equipe Técnica

Elaboração: Ana Paula Santana da Silva

Revisão: Agma Cristina Santos Saraiva Castello

Colaboração: Mariane Franca da Silva

Marinna Gomes Almeida Bezerra

Projeto Gráfico

Coordenadoria de Multimeios/SCO

Contatos

SAFS Quadra 6, Lote 1, Trecho III

70095-900 Brasília, DF

Tel.: (61) 3319-9016

E-mail: aud.gab@stj.jus.br

Sumário

Parte 1 - Fundamentos da Política de Comunicação 4
Apresentação 4
Objetivo Geral 5
Objetivos Específicos 5
Missão 5
Valores da Política de Comunicação 5
Público Alvo 6
Parte 2 – Procedimentos de Comunicação 6
Canais de Comunicação 6
Instrumentos de Comunicação 7
Comunicação dos resultados dos trabalhos de avaliação e consultoria 8
Comunicação dos documentos técnicos 8
Parte 3 – Comitê de Comunicação da AUD 9
Parte 4 – Competências/Responsabilidade da Comunicação 10
Compete ao Comitê de Comunicação 10
Compete ao Secretário de Auditoria Interna 10
Compete aos Coordenadores da Secretaria de Auditoria Interna 10
Compete aos chefes de Seção da Secretaria de Auditoria Interna 11
Compete ao Gabinete da AUD 11
Compete a todos os servidores da AUD 11
Parte 5 – Relacionamento com partes interessadas 12
Comunicação interna 12
Comunicação com os auditados 12
Comunicação com a Alta Administração 14
Comunicação com o Tribunal 14
Comunicação com unidades de auditoria de outros órgãos 15
Comunicação com órgãos de controle externo 15
Comunicação com o cidadão 16
Parte 6 – Disposições Gerais 16
Anexo I - Plano de Comunicação 17
Contextualização 17
O Plano 17
Parte I – Proposta de Comunicação – Atividade de Auditoria Interna 18
Parte II – Proposta de Comunicação – Planejamentos 26
Parte III – Proposta de Comunicação – Documentos Técnicos 29
Parte IV – Proposta de Comunicação – Documentos de reporte 34
Referências 39

Parte 1 - Fundamentos da Política de Comunicação

Apresentação

A edição desta Política de Comunicação da Secretaria de Auditoria Interna - AUD alinha-se ao objetivo estratégico da AUD de "aprimorar o processo de comunicação interna e com as unidades do Tribunal" proposta pelo Plano Diretor 2022-2025, que se implementa por meio de uma série de ações. Entre elas, está a de "elaborar documentos-padrão para o desempenho das atividades de Auditoria Interna", cujo intuito é constituir um conjunto de documentos de caráter técnico-normativo para guiar a execução dos trabalhos da Secretaria.

Além disso, a AUD aderiu aos requisitos propostos no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (*Internal Audit Capability Model – IA-CM*), desenvolvido pela Fundação de Auditoria Interna do IIA. O referido modelo tem como finalidade orientar as capacidades da atividade de auditoria interna em direção a competências mais sólidas e eficazes associadas a uma organização madura.

A partir das avaliações advindas do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria da Auditoria Interna – PAQMAI, verificou-se que o quesito "comunicação dos resultados", apesar de ter uma avaliação elevada, foi o que apresentou menor pontuação, sendo um fator indicativo da necessidade de aprimoramento do processo de comunicação da Unidade.

Essa situação trouxe à tona a importância da comunicação como um processo estratégico de gestão que permeia todas as ações da Secretaria de Auditoria Interna, provocando reflexo em todo o Tribunal. Dessa forma, elaborou-se a presente Política de Comunicação para que a AUD possa, de forma padronizada, agregar mais valor aos objetivos estratégicos do STJ, dentre eles "Promover a qualidade e a efetividade da atividade de auditoria interna" e "Contribuir para a Governança, a Gestão de Riscos e os Controles Internos do Tribunal".

O documento está estruturado em cinco partes. A primeira contempla os fundamentos, além das suas características, objetivos e valores que levaram à elaboração desta Política de Comunicação. A segunda, evidencia a comunicação do planejamento, apontando os canais e instrumentos que serão utilizados para que a comunicação seja efetiva. A terceira parte indica a competência dos colaboradores da AUD pela comunicação. A quarta, demonstra a forma que ocorrerá o relacionamento com as partes interessadas. Por fim, a quinta parte apresenta as disposições finais e transitórias.

A Política é composta ainda pelo Plano de Comunicação da AUD, que, divulgado como anexo, tem como objetivo apresentar, de forma objetiva, a operacionalização da comunicação por parte da Secretaria com as partes interessadas.

Espera-se que este documento contribua para a padronização e uniformização da comunicação interna e externa à Secretaria de Auditoria Interna.

Objetivo Geral

Estabelecer diretrizes e orientações no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna com o propósito de construir uma comunicação interna participativa e efetiva, que possa agregar valor ao STJ.

Objetivos Específicos

A política de Comunicação da AUD deve perseguir os seguintes objetivos específicos:

I – Criar e consolidar fluxos de comunicação que promovam a interação entre a Secretaria de Auditoria Interna e a Alta Administração.

II – Divulgar às partes interessadas o papel da Secretaria de Auditoria Interna e os resultados dos trabalhos desenvolvidos.

III – Divulgar para toda a organização o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna.

IV – Manter os servidores da AUD informados acerca dos resultados dos trabalhos da Secretaria e das Coordenadorias, buscando a uniformização do discurso, do entendimento e da atuação da Unidade.

V – Desenvolver incentivos para aumentar o engajamento dos gestores da unidade na divulgação dos trabalhos realizados pela AUD.

VI – Utilizar os canais adequados para a divulgação da atividade de auditoria interna.

VII – Conscientizar os auditores para o fato de que a imagem da Secretaria está diretamente ligada às suas posturas e comportamentos individuais, tendo cada servidor a responsabilidade de contribuir para a boa imagem da AUD perante o Tribunal.

VIII – Criar mecanismos para a internalização da política de comunicação, pela equipe da AUD.

Missão

A missão da presente Política de Comunicação é estabelecer e ampliar os canais de comunicação da Secretaria de Auditoria Interna com as partes interessadas, objetivando divulgar os resultados de seus trabalhos, a missão, a visão, o negócio e os fatores críticos de sucesso da AUD, bem como a importância da unidade no atingimento dos objetivos estratégicos institucionais.

Valores da Política de Comunicação

A Política de Comunicação no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna rege-se pelos seguintes valores:

I – Respeito aos direitos fundamentais;

II – Ética;

III – Impessoalidade;

IV – Credibilidade;

V – Transparência;

VI – Visão estratégica;

VII – Proatividade;

VIII – Acessibilidade.

Público-Alvo

Para fins de direcionamento desta Política de Comunicação, foram consideradas como público-alvo da AUD as seguintes partes interessadas nos trabalhos e informações provenientes da Secretaria:

I – Auditados: unidades do STJ potencialmente selecionáveis para serem submetidas a uma ação de atividade da auditoria interna. São os responsáveis pelo universo de auditoria selecionado para avaliação pela AUD de acordo com o planejamento;

II – Alta Administração: responsável pelas decisões estratégicas no âmbito do STJ. São exemplos de Alta Administração: Diretor-Geral, Ministro Presidente e Conselho de Administração;

III – Órgãos de controle externo: órgãos de controle externo ao STJ que podem determinar ou recomendar uma atuação da AUD: Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas da União;

IV – Cidadão: é o destinatário das ações não apenas da AUD, mas do Tribunal como um todo. Por esse motivo, há a preocupação em disponibilizar para o cidadão interessado as informações, de forma mais clara e específica possível;

V – Servidores da Secretaria de Auditoria Interna: colaboradores da unidade que precisam ser informados do direcionamento adotado pela unidade para que suas análises, como relatórios e pareceres, sejam uniformes independentemente da subunidade em que atuam.

Parte 2 – Procedimentos de Comunicação

Canais de Comunicação

A Secretaria de Auditoria Interna se utiliza, preferencialmente, de dois canais de comunicação: mídias digitais e presencial:

Mídias digitais

A AUD contém uma página na internet – Portal transparência, que inclui as informações que são de interesse do cidadão, como os resultados dos trabalhos elaborados pela Secretaria, a situação dos processos de prestação de contas junto ao TCU, bem como manuais e orientações emitidos pela unidade. Na **intranet** são apresentadas as informações disponibilizadas pela internet, acrescidas de informações internas, como a revista da Secretaria, denominada Auditoria em em Foco, os processos de trabalho, o alinhamento estratégico da Secretaria com os objetivos estratégicos do Tribunal, dentre outros.

Presencial

A AUD realiza reuniões e encontros com todos os interessados pelos produtos e orientações da Secretaria, seja com os auditados, com a Alta Administração, com outras unidades de auditoria interna, federal ou estadual, e com o cidadão que tenha interesse de conhecer a unidade ou oferecer informações relevantes para o andamento das atividades de auditoria interna.

Instrumentos de Comunicação

Os instrumentos a serem empregados pela AUD são, preferencialmente:

O Sistema Eletrônico de Informações - Sistema SEI:

É um dos principais canais de comunicação entre as unidades, no qual a interlocução ocorre por meio de processo eletrônico administrativo.

Relatórios:

São o principal produto da AUD, contém os resultados dos trabalhos da Secretaria de Auditoria Interna, com o embasamento legal e consistente sobre a matéria analisada, trazendo subsídios para a Administração tomar a decisão mais adequada com base na legislação vigente.

Sumários Executivos:

São informações resumidas dos relatórios emitidos pela AUD e têm como principal objetivo trazer dados dos trabalhos realizados pela Secretaria de forma célere e direta.

AUD Informa:

São informativos elaborados pela Secretaria de Auditoria Interna que podem ser direcionados tanto para o público interno como para o externo da unidade, a depender do assunto tratado.

BCAud:

É a Base de Conhecimento da Auditoria Interna, formada por uma coleção de documentos, organizada pela AUD em parceria com a Biblioteca do STJ - BDJur, com o objetivo de promover a gestão de informações e a disseminação de conhecimentos que orientam a atuação da AUD e das áreas de gestão do Tribunal.

Matérias para o Conexão STJ:

São matérias idealizadas pela AUD para publicação na página de notícias do Tribunal, denominada Conexão STJ, com o objetivo de divulgar aos diversos setores do STJ situações relevantes ocorridas no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna.

Revista Auditoria em Foco:

É uma publicação digital periódica, em regra trimestral, elaborada com a participação dos servidores da AUD, oferecendo informações atualizadas sobre trabalhos realizados, inovações na área a ser auditada, ações de capacitação e curiosidade sobre os colaboradores da unidade.

Instrumento de Desempenho Setorial (IDS):

É um documento, tem como objetivo apresentar o Relatório de Desempenho Setorial (RDS), que trata da atuação da Secretaria de Auditoria Interna com base nos indicadores criados pela unidade e acompanhados por meio do sistema Stratej.

Reuniões:

São encontros, presenciais ou à distância com interessados, que podem ser agendadas pela unidade, por servidores do Tribunal, ou, ainda, pelo público externo ao Tribunal.

Eventos:

São conferências organizadas pela AUD para discutir assuntos técnicos de interesse da unidade de auditoria interna. Podem ocorrer na modalidade de fórum, seminário, ou outra forma que for mais adequada para a situação proposta.

Sistemas de mensagens:

Entende-se por sistemas de mensagens os diversos meios utilizados para contatos entre os auditores, ou entre estes e os auditados, ou ainda entre aqueles e interessados, podendo ser *e-mail*, telefone ou outros aplicativos de conversa virtual, como o *Teams.*

Importante registrar que o e-mail corporativo da Secretaria auditoria@stj.jus.br é a principal fonte de contato com a Secretaria, pela qual qualquer interessado pode tirar dúvidas, marcar reuniões ou informar assuntos de interesse da unidade.

As rotinas de divulgação contínua dos instrumentos de comunicação serão detalhadas no Plano de Comunicação, anexo a este documento.

Comunicação dos resultados dos trabalhos de avaliação e consultoria

A comunicação dos resultados dos trabalhos de avaliação e consultoria deve ser realizada tendo como premissa a eficácia da comunicação, com intuito de proporcionar conhecimento das impropriedades de forma assertiva aos auditados e agregar valor às decisões do corpo gerencial. Os resultados da consultoria devem ser transmitidos nos canais de comunicação, sempre observando as particularidades dos produtos gerados pelas atividades de auditoria interna.

As rotinas de comunicação e divulgação contínua dos resultados dos trabalhos de avaliação e consultoria serão detalhadas no Plano de Comunicação, anexo a este documento.

Comunicação dos documentos técnicos

A comunicação dos documentos técnicos elaborados pela AUD deve compreender todos os trabalhos técnicos da Secretaria elaborados em harmonia com o objetivo estratégico "Promover a qualidade e a efetividade da atividade de Auditoria Interna" do Plano Diretor 2022-2025, em atenção ao proposto no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna – IA-CM.

O modelo, adotado pela AUD como Projeto Estratégico IA-CM, atua como instrumento de visão e comunicação, tendo como objetivo o aperfeiçoamento organizado de uma unidade de Auditoria Interna do setor público.

O padrão possui 5 níveis de capacidade: inicial, infraestrutura, integrado, gerenciado e otimizado; e a AUD tem como meta alcançar, em 2023, o nível 3. Assim, a Secretaria de Auditoria Interna apresenta anualmente as ações do projeto estratégico para alcançar o referido nível, por meio do Plano Operacional da AUD.

A comunicação e a disseminação desses documentos são de suma importância para que as partes interessadas possam usufruir dos estudos elaborados pela unidade, bem como para a definição de mecanismos de divulgação das inúmeras informações produzidas por meio das atividades de auditoria interna.

As rotinas de comunicação e divulgação dos documentos técnicos da AUD serão detalhadas no Plano de Comunicação, anexo a este documento.

Parte 3 – Comitê de Comunicação da AUD

A efetividade da comunicação perpassa pela clareza, tempestividade, priorização e pelo direcionamento adequado às partes interessadas. Públicos e objetivos distintos requerem comunicações distintas.

Para tanto, o **Comitê de Comunicação da AUD**, sob gerência do(a) Secretário(a) da AUD, contará com um(a) representante de cada Coordenadoria, do(a) assessor(a) da AUD e de dois (duas) servidores(as) que tenham, preferencialmente, conhecimento em jornalismo, design gráfico e/ou publicidade, indicados(as) pelo Secretário, podendo ser ocupado de forma transitória ou periódica.

Caso haja, na unidade, a atuação de profissionais com expertise específica que possa proporcionar a agilidade das entregas, bem como a qualidade técnica do material que será apresentado, a AUD poderá convidá-los para que contribuam com o Comitê de Comunicação.

Estrutura

Gerência do Comitê	Permanente
Coordenadores	Permanente
Assessor(a) da AUD	Permanente
Servidores da AUD	Transitório
Reunião do Comitê	Mensal

O Comitê realizará reuniões inicialmente mensais, podendo deliberar sobre periodicidade diversa, caso entenda necessário, para definição de pauta e discussão de temas inerentes à comunicação da AUD, de forma a assegurar o cumprimento do planejamento da AUD.

Parte 4 – Competências/Responsabilidade da Comunicação

Esta parte da Política apresenta as competências dos responsáveis pela comunicação no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna.

Compete ao Comitê de Comunicação

I – Validar o fluxo de comunicação na AUD;

II – Sugerir matérias para a Revista Auditoria em Foco e do AUD Informa;

III – Produzir conteúdo de caráter informativo e motivacional, que agregue conhecimento; e

IV – Coletar temas relevantes em cada Subunidade da AUD para divulgação.

Compete ao Secretário de Auditoria Interna

I – Divulgar, para toda a organização, o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna;

II – Dar conhecimento, à Alta Administração, do negócio e da missão da AUD de forma a sensibilizar o STJ quanto à importância da unidade no atingimento dos objetivos institucionais do Tribunal;

III – Apresentar o resultado dos trabalhos para os servidores e Ministros do STJ;

IV – Desenvolver incentivos para aumentar o engajamento dos gestores da Secretaria na divulgação dos trabalhos realizados pela AUD;

V – Abordar temas estratégicos com os servidores;

VI – Divulgar o planejamento, o andamento dos trabalhos e o seu resultado ao final do exercício, bem como a data provável do monitoramento das fiscalizações;

VII – Divulgar a Missão, Visão, Negócio e Fatores críticos a todos os servidores da AUD;

VIII – Divulgar a pesquisa de satisfação interna realizada na unidade, bem como as providências a serem adotadas para atender às demandas geradas pelos servidores;

IX – Divulgar, às demais subunidades da AUD, os trabalhos elaborados pelo gabinete por meio dos instrumentos de comunicação instituídos por esta Política; e

X – Informar ao seu substituto os trabalhos em andamento e os próximos passos a seguir. As competências do Secretário de Auditoria Interna são automaticamente transferidas ao seu substituto quando este estiver no exercício da função.

Compete aos Coordenadores da Secretaria de Auditoria Interna

I – Divulgar, no âmbito da Secretaria, os trabalhos realizados pela Coordenadoria;

II – Apoiar as Seções no desenvolvimento de ações de comunicação;

III – Propor ações de comunicação para mitigar possíveis riscos que incorram no processo de divulgação de resultados em áreas sensíveis auditadas;

IV – Divulgar as decisões tomadas nas reuniões gerenciais;

V – Informar aos seus substitutos os trabalhos em andamento e os próximos passos a seguir;

VI – Divulgar às demais subunidades da AUD os trabalhos elaborados pela Coordenadoria por meio dos instrumentos de comunicação instituídos por esta Política;

VII – Propor ao gabinete da AUD a divulgação dos trabalhos elaborados pela Coordenadoria;

VIII – A Coordenadoria de Auditoria de Pessoal deve comunicar periodicamente quanto ao andamento das análises relacionadas à legalidade dos atos sujeitos a registros para o TCU, nos termos da Instrução Normativa vigente na Corte de Contas;

IX – As competências dos Coordenadores são automaticamente transferidas aos seus substitutos quando estes estiverem no exercício da função.

Compete aos chefes de Seção da Secretaria de Auditoria Interna

I – Divulgar, aos seus servidores, as determinações e diretrizes apresentadas nas reuniões gerenciais;

II – Informar aos seus substitutos os trabalhos em andamento e os próximos passos a seguir;

III – Incluir na Base de Conhecimento da Secretaria de Auditoria Interna – BCAud os relatórios finalizados pela subunidade;

IV – Apoiar os servidores no desenvolvimento de ações de comunicação;

V – Propor ações de comunicação para mitigar possíveis riscos que incorram no processo de divulgação de resultados em áreas sensíveis auditadas;

VI – Propor ao gabinete da AUD a divulgação dos trabalhos elaborados pela Seção;

VII – As competências dos Chefes de Seção são automaticamente transferidas aos seus substitutos quando estes estiverem no exercício da função.

Compete ao Gabinete da AUD

I – Auxiliar o Secretário nas suas competências;

II – Manter atualizados os canais de comunicação com os instrumentos elaborados pela AUD;

III – Manter atualizada a Base de Conhecimento da Secretaria de Auditoria Interna – BCAud;

IV – Publicar, nos canais de comunicação, os resultados das avaliações e consultorias elaboradas pela AUD;

V – Coordenar a elaboração, a revisão e a publicação do AUD Informa e da Revista Auditoria em Foco; e

VI – Acompanhar a execução das decisões aprovadas pelo Comitê de Comunicação.

Compete a todos os servidores da AUD

I – Propor ações de comunicação para modernizar os procedimentos no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna;

II – Propor ações de comunicação para mitigar possíveis riscos que incorram no processo de divulgação de resultados em áreas sensíveis auditadas;

III – Eximir-se de emitir opinião pessoal em nome da Secretaria de Auditoria Interna sem autorização do titular da unidade; e

IV – Após a conclusão de uma ação de capacitação, divulgar internamente os conhecimentos adquiridos, nos termos da Política de Capacitação da AUD.

Parte 5 – Relacionamento com partes interessadas

Espera-se que o relacionamento da AUD com as partes interessadas exprima comportamento cortês, que esteja em sintonia com os requisitos propostos pelo Código de Conduta Ética do Auditor Interno do STJ, e, em harmonia com a os valores que fundamentam esta Política de Comunicação.

Para que a comunicação entre as partes seja efetiva é necessário que sejam estabelecidos critérios e rotinas para a interlocução. Assim, a presente Política de Comunicação traz requisitos e parâmetros que devem ser levados em consideração pelos colaboradores da Secretaria de Auditoria Interna.

Comunicação interna

A AUD é composta pelo gabinete e quatro Coordenadorias. As subunidades vinculadas a essas Coordenadorias necessitam interagir entre si, para que os servidores tenham conhecimento de todas as atividades geradas pela Secretaria e para que seus trabalhos sejam padronizados. Dessa forma, a comunicação interna deve pautar-se sempre observando o respeito, a transparência e o estímulo à participação de todos nas atividades da Secretaria.

Os servidores da AUD devem ser informados sobre as auditorias e demais atividades de auditoria interna publicadas, bem como sobre decisões tomadas em reuniões gerenciais. Assim, o Secretário, os coordenadores e os chefes de seção devem informar sobre o produto das atividades elaboradas em suas subunidades para as demais por meio dos instrumentos de comunicação apresentados nesta Política.

Com objetivo de se manter a integridade das informações emitidas pela Secretaria sobre os assuntos relacionados à Administração do Tribunal, os servidores não estão autorizados a representar a AUD/STJ nem emitir opinião em eventos ou entrevistas em nome da Secretaria, salvo por meio de autorização expressa do Secretário de Auditoria Interna.

Nesse mesmo sentido, os servidores e colaboradores da AUD devem eximir-se de manifestar opiniões pessoais acerca de assuntos que a Secretaria de Auditoria Interna necessite emitir parecer.

As rotinas de comunicação e divulgação com relação à comunicação interna serão detalhadas no Plano de Comunicação, anexo a este documento.

Comunicação com os auditados

A comunicação com o auditado pode ocorrer por meio de reunião de abertura, reunião de encerramento, sistemas de mensagens, intranet, entrevista, questionário dirigido, visita para avaliação *in loco*, relatório, guia, manual, treinamento, programa, solicitação de consultoria.

Antes da reunião de abertura, será encaminhado o programa de auditoria para que o auditado possa tomar conhecimento do objeto da auditoria para discussão na mencionada reunião.

A **Reunião de abertura** deve ser objetiva e amigável. Durante a reunião, o supervisor ou coordenador da auditoria deve fazer uma apresentação do trabalho a ser realizado abarcando os principais pontos da ação. Posteriormente, o coordenador da auditoria deve informar acerca do objeto, critério, da metodologia, da ordem de serviço, apresentação de questões de auditoria e dos resultados esperados, bem como do cronograma e número do processo. É necessário que haja acordo prévio entre o supervisor e o coordenador para definir a melhor forma de comunicação dos pontos que serão abordados durante a reunião. Os servidores devem seguir as orientações acordadas.

Além disso, os auditores devem estar abertos a avaliar as sugestões dos auditados para alterar a abrangência ou o escopo da auditoria, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas.

O relatório preliminar de auditoria deve ser encaminhado com antecedência mínima de 3 dias úteis da realização da reunião de encerramento, para que o auditado tome conhecimento dos possíveis achados de auditoria e respectivas recomendações. Dessa forma, será possível maior interação entre auditor e auditado.

Durante a **Reunião de encerramento**, devem ser apresentados os resultados dos trabalhos abordando os possíveis achados de auditoria e respectivas recomendações apontadas pela equipe. É importante que o auditado seja informado de que ele pode questionar o resultado de auditoria, desde que esteja baseado em evidências, e de que a equipe de auditoria estará aberta para avaliar as argumentações apresentadas.

Por meio da Internet ou da **Intranet** é possível o auditado tomar conhecimento do planejamento da Secretaria e dos resultados dos trabalhos já encerrados, bem como da data provável que ocorrerá o monitoramento das fiscalizações.

Por intermédio dos **sistemas de mensagens**, que englobam e-mail, telefonemas e outros aplicativos de conversa virtual criados pelo STJ, é possível manter conversas com o auditado, a fim de fazer esclarecimentos sobre assuntos diversos. Ressalta-se que, em assuntos de maior relevância, é preferível que os esclarecimentos sejam realizados em canais em que possa haver formalização das tratativas, a fim de se viabilizar a produção de papéis de trabalho.

Com intuito de auxiliar a execução das atividades da Administração, é permitida a elaboração de manuais, guias e treinamentos pelos servidores da Secretaria, após anuência do titular da unidade.

Programa de auditoria e Programa de consultoria são documentos elaborados pelos auditores, que têm como objetivo a formalização e o planejamento dos trabalhos a serem executados pela Secretaria. Esses planos devem seguir a estrutura estabelecida em padrões/modelos específicos.

Solicitação de consultoria é documento hábil para que a administração solicite um trabalho de consultoria a ser realizado pela AUD, que tem discricionariedade para avaliar o melhor momento para realização dos trabalhos.

É possível a comunicação com os auditados de outras formas, desde que autorizada pela chefia imediata.

Todos os documentos gerados por meio da comunicação com os auditados devem ser formalizados e serão denominados papéis de auditoria, conforme descrito no Manual de Auditoria do STJ. Dessa forma, deve-se envidar cuidados principalmente durante contato por meio do sistema de mensagem – telefonemas.

Assim, se o auditor entender necessário, deve formalizar a comunicação telefônica com a confirmação das informações colhidas por meio de um canal menos informal, como, por exemplo, *e-mail* coorporativo.

Comunicação com a Alta Administração

A comunicação com a Alta Administração é de grande valia para fomentar os objetivos estratégicos do Tribunal, uma vez que os trabalhos e produtos elaborados pela AUD podem subsidiar as tomadas de decisões da mais alta instância de governança. Dessa forma, a AUD, por intermédio de seu titular, deve informar à Alta Administração acerca do propósito, da autoridade e da responsabilidade da atividade de auditoria interna, bem como suas respectivas atualizações.

O Secretário de Auditoria Interna deve divulgar, por intermédio de reunião específica, os planejamentos de médio e de curto prazos, plano diretor e plano operacional, respectivamente, da Unidade. Os resultados dos trabalhos, bem como seus monitoramentos devem e somente podem ser encaminhados formalmente à Alta Administração por intermédio do processo administrativo eletrônico.

Ao final de todas as gestões, o Secretário de Auditoria deve divulgar, por meio do relatório de transição, à nova Administração, os trabalhos mais relevantes em andamento, incluindo, no documento, o negócio e a missão da AUD de forma a manter a mais alta instância de gover-

nança atualizada quanto à importância da Unidade no atingimento dos objetivos institucionais do Tribunal.

Comunicação com o Tribunal

A Comunicação com o Tribunal pode ser feita por meio das mídias digitais existentes no STJ conforme disposto na parte 2 desta política. Além disso, é possível que qualquer interessado solicite a divulgação de matéria de interesse da Secretaria de Auditoria Interna, que, após aprovação do Secretário de Auditoria, terá a publicação providenciada pelo Gabinete da AUD.

Na página da AUD na intranet, ainda é possível que qualquer pessoa possa sugerir ou solicitar informações por meio de Formulários específicos a serem criados pela Secretaria de Auditoria Interna. Nos quais será avaliada a possibilidade de se incluir no Plano Anual de Auditoria um assunto sugerido ou relatar eventual impropriedade ou ilegalidade ocorrida no âmbito do Tribunal.

Em ambos os casos, será resguardado o sigilo das informações e avaliado o critério de admissibilidade, bem como a relevância do assunto para realização de auditoria, levantamento, inspeção, monitoramento ou arquivamento.

Comunicação com unidades de auditoria de outros órgãos

A Secretaria de Auditoria Interna do STJ considera de grande importância a sua comunicação com o sistema de auditoria interna, instituído pelo artigo 70 da Constituição Federal de 1988. Assim, o STJ, representado pela AUD, é órgão integrante do Conselho de Dirigentes de Órgãos de Controle Interno da União – DICON, participando de todas as reuniões realizadas pelo Conselho. Por meio dessas reuniões, bem como fóruns, pode-se conhecer as boas práticas de outros órgãos, bem como apresentar as melhorias adotadas na Secretaria de Auditoria Interna do STJ.

Pelo menos um representante de cada coordenadoria da AUD deve participar dos eventos promovidos pelo DICON.

Deve-se avaliar, periodicamente, a necessidade da participação de representantes da AUD nos demais eventos que envolvam matérias relevantes para conhecimento e aperfeiçoamento da unidade.

É permitido aos auditores encaminhar trabalhos da atividade de auditoria, como matrizes de planejamento e relatórios publicados para órgãos de controle internos solicitantes. Admite-se também a participação em termo de cooperação firmado entre as unidades de controle interno. Em todos os casos, é necessário dar ciência à chefia imediata, bem como ao Secretário de Auditoria Interna, para prévia anuência.

Comunicação com órgãos de controle externo

Em regra, a comunicação da AUD com os órgãos de controle externo ocorre de maneira formal, por intermédio de ofícios, e-mails e sistemas disponibilizados pela Corte de Contas.

É importante que as comunicações com os órgãos de Controle Externo ocorram com celeridade e de forma objetiva.

É fundamental que os gestores que recebem comunicação advinda da Corte de Contas informem ao gabinete da AUD para fins de controle.

Comunicação com o cidadão

A Comunicação com os cidadãos se pauta nos princípios da transparência e da prestação de contas, em razão dos quais o órgão necessita informar, a quem possa interessar, acerca do uso de recursos públicos.

Assim, é primordial que as páginas da unidade, alocadas na Internet e na Intranet, sejam periodicamente atualizadas.

A página da AUD, no Portal transparência do STJ - Internet deve conter necessariamente as seguintes informações:

- *O Relatório de Auditoria de Contas; o Certificado de Auditoria; o Pronunciamento do Ministro Presidente; e a situação das Contas no Tribunal de Contas da União de cada exercício;*
- *Manuais e orientações elaborados pela Secretaria de Auditoria Interna;*
- *Planos de auditoria compreendendo o Plano Diretor e o Plano Operacional do exercício;*
- *As ações implantadas em conformidade com a metodologia IA-CM;*
- *Os resultados das Auditorias e demais trabalhos realizados durante o exercício: sumário executivo;*
- *Os relatórios anuais de atividades da AUD.*

Além disso, é possível a disponibilização de informações de matérias e documentos que envolvam a AUD, por intermédio de solicitação da Ouvidoria, situação que seguirá os trâmites propostos pelo requisitante.

Parte 6 – Disposições Gerais

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e será revisada e atualizada anualmente, de acordo com as diretrizes propostas no Plano Diretor e no Plano Operacional, podendo ser editada em período diverso, caso haja alterações significativas na condução da comunicação pela unidade.

As alterações nesta Política podem ocorrer por iniciativa do Secretário de Auditoria Interna ou do Comitê de comunicação da AUD, ou, ainda, por proposta de qualquer servidor da AUD.

A elaboração de documentos ou pareceres com intuito de desenvolver plano de comunicação específico para gestão de crises eventuais, fica a cargo do Comitê de comunicação da AUD, ouvindo-se a Alta Administração, no que for pertinente.

O Plano de Comunicação a seguir tem como intuito demonstrar as rotinas de divulgação contínua das atividades de auditoria interna nos canais de comunicação existentes na Secretaria de Auditoria Interna.

Os casos omissos, bem como eventuais dúvidas, serão deliberados pelo Secretário de Auditoria Interna, ouvido o Comitê de Comunicação da AUD, quando entender necessário.

Anexo I - Plano de Comunicação

Contextualização

Considerando a orientação do Conselho Nacional de Justiça, proferida no art. 52 da Resolução 309, de 11 de março de 2020, de elaborar normas relativas à comunicação dos resultados da auditoria, na qual "compete ao titular da unidade de auditoria interna determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório", a AUD entendeu por necessário elaborar o presente ***Plano de Comunicação*** que tem como objetivo relacionar as ações de comunicação das atividades realizadas pela unidade.

O presente Plano tem como objetivo comunicar os resultados das ações da unidade de Auditoria Interna, como forma de divulgação, não eximindo o disposto nos documentos elaborados pela unidade.

A padronização das rotinas da comunicação proposta por este documento está alinhada aos objetivos, missão e valores da ***Política de Comunicação da AUD.***

O Plano

O ***Plano de Comunicação*** foi desenvolvido para tornar a Política de Comunicação mais funcional de forma a atender às expectativas das partes interessadas, tornando-se imperioso que toda a equipe de auditoria esteja constantemente alinhada e engajada para esse fim.

É importante que o Plano seja estruturado e dinâmico, voltado para a disseminação do fluxo das informações, com interesse em compartilhar e em propiciar a cada parte interessada o conhecimento do fluxo de seu interesse.

O presente documento, que engloba a rotina de comunicação para todas as ações realizadas pela AUD, está estruturado em quatro partes.

A primeira apresenta a proposta de rotina de comunicação da atividade de auditoria interna, a segunda a proposta de comunicação dos planejamentos da Secretaria, a terceira parte trata da comunicação dos documentos técnicos elaborados pela unidade, bem como aqueles elaborados por outras unidades, mas de interesse direto para a unidade de Auditoria Interna, e a quarta parte traz a proposta de comunicação dos documentos de reporte elaborados pela unidade.

Parte I – Proposta de Comunicação – Atividade de Auditoria Interna

Consideram-se atividades de auditoria os processos de avaliação e de consultoria.

A Avaliação, também denominada ação de fiscalização, é subdividida nas modalidades auditoria, auditoria nas contas anuais, levantamento, análises mandatórias e monitoramento.

Auditoria: avaliação de determinado macroprocesso ou processo da gestão, executada conforme metodologia preestabelecida, da qual resulta relatório com as constatações da equipe de auditoria e recomendações de ações e providências para os gestores das áreas auditadas.

Auditoria nas Contas Anuais: compreende um conjunto de avaliações, análises e emissão de relatórios e certificação, que comporão o processo de prestação de contas do STJ à sociedade relativamente ao exercício.

Levantamento: ação de controle utilizada para que a equipe de auditoria e a Secretaria como um todo conheçam determinado macroprocesso, tema ou área objeto de sua atuação, sendo esse conhecimento utilizado para o planejamento de outras ações de controle, como a auditoria. Normalmente, não são feitas recomendações a partir dos levantamentos efetuados.

Análises Mandatórias: análises que a unidade de auditoria interna deve fazer por força de comando legal ou constitucional, quando do exercício do papel de órgão de controle interno de sistema previsto no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e em atendimento a comando legal ou normativo, especialmente da Lei Complementar 101/200, da Lei 8.443/1992 e da Resolução TCU 246/2011.

Monitoramento: ação de controle destinada a avaliar a implementação das recomendações feitas pela AUD em trabalhos de auditoria. O período do monitoramento é definido no Manual de Auditoria do STJ.

A Consultoria é a atividade de aconselhamento fornecida pela Auditoria Interna à Alta Administração com a finalidade de agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com os valores, as

estratégias e os objetivos institucionais, sem que haja comprometimento da independência e autonomia do auditor interno governamental na realização de suas atividades. A seguir, apresentam-se os quadros de proposta de rotina de comunicação das atividades de Auditoria Interna.

QUADROS PARTE I - PROPOSTA DE COMUNICAÇÃO DA AUD – ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Auditoria	Secretário da AUD	Alta Administração	Informar os resultados da auditoria	INTRANET	Sistema SEI	Após a emissão do Relatório de Auditoria	
	Equipe de auditoria	Auditados	Apresentar o Programa de Auditoria	PRESENCIAL / INTRANET	Reunião de abertura	Após publicação da Ordem de Serviço	Deve-se agendar com antecedência mínima de 5 dias com o auditado a reunião
			Informar os resultados da auditoria		Reunião de encerramento	Antes da publicação do Relatório	O relatório preliminar de auditoria deve ser enviado, no mínimo, 3 dias antes da reunião de encerramento
				INTRANET	Sistema SEI	Após publicação do relatório final	
	Gabinete da AUD	Cidadãos		INTERNET	Sumário Executivo	Após publicação do relatório final	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	Sumário Executivo	Após publicação do relatório final	
	Secretário da AUD			INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD		INTRANET	AUD INFORMA	Mensal	

AUDITORIA NAS CONTAS ANUAIS

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Auditoria nas Contas Anuais	Secretário da AUD	Presidente	Apresentar a análise da AUD acerca das Contas Anuais do STJ, por meio do Relatório de Auditora de Contas e o Certificado de Auditoria	PRESENCIAL	Reunião	Após a emissão do Parecer da AUD	
		Alta Administração		PRESENCIAL	Reunião	Após a emissão do Parecer da AUD	
				INTRANET	Sistema SEI	Após assinatura do Pronunciamento do Presidente	
	Gabinete da AUD	Cidadãos		INTERNET	- Relatório de Auditoria - Certificado de Auditoria - Pronunciamento do Presidente	Após assinatura do Pronunciamento do Presidente	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET		Após publicação do relatório final	
	Secretário da AUD			INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Secretário da AUD	Servidores da AUD		PRESENCIAL / INTRANET	Reunião Geral	Após assinatura do Pronunciamento do Presidente	
	Gabinete da AUD			INTRANET	AUD INFORMA		

LEVANTAMENTO

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Levantamento	Secretário da AUD	Alta Administração	Informar os resultados do levantamento	INTRANET	Sistema SEI	Após a emissão do Relatório de Levantamento	
	Equipe de auditoria	Auditados		PRESENCIAL / INTRANET	Reunião preliminar	Após a finalização dos trabalhos da equipe	
					Reunião de encerramento	Antes da publicação do Relatório	
				INTRANET	Sistema SEI	Após publicação do relatório final	
	Gabinete da AUD	Cidadãos		INTERNET	Sumário Executivo	Após publicação do relatório final	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	Sumário Executivo	Após publicação do relatório final	
	Secretário da AUD			INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD		INTRANET	AUD INFORMA	Mensal	

ANÁLISES MANDATÓRIAS – ATOS SUJEITOS A REGISTRO

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Análises mandatórias – Atos Sujeitos a Registro	Secretário da AUD	Alta Administração	Apresentação do Levantamento dos atos sujeitos a registro	INTRANET	- Relatório de atividades - Processo de Contas	Anual, após conclusão dos documentos	
	Secretário da AUD	Auditado - SGP	Encaminhamento do parecer quanto à legalidade dos atos sujeitos a registros para o TCU	INTRANET	Sistema SEI	Após a emissão do Parecer	
	Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	Órgãos de Controle Externo - TCU	Encaminhamento do parecer quanto à legalidade dos atos sujeitos a registro para o TCU	INTERNET	E-Pessoal	Após a emissão do Parecer	Nos termos da Instrução Normativa vigente na Corte de Contas
	Secretário da AUD	Demais órgãos de Controle Externo	-	INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD	Apresentação do Levantamento mensal dos atos sujeitos a registro	e-mail	AUD INFORMA	Mensal	

ANÁLISE MANDATÓRIA – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Análise mandatória – Relatório de Gestão Fiscal	Secretário da AUD	Alta Administração	- Assinatura da minuta do Relatório de Gestão Fiscal - Encaminhamento da minuta para assinatura do Diretor-Geral	INTRANET	Sistema SEI	Quadrimestral	Encaminhamento da minuta assinada pelo Secretário
				INTERNET	SICONFI		
	Secretário da AUD	Auditado - SOF	Incluir documento assinado no processo e análises se pertinente	INTRANET	Sistema SEI		
	-	Cidadãos	Apresentação da análise do Relatório de Gestão Fiscal	INTERNET	Demonstrativo da Despesa com Pessoal		Publicado pela SOF no Portal Transparência
	Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	Órgãos de Controle Externo – TCU (Limite prudencial)	Caso alcance o limite prudencial ou alerta da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal	INTERNET	Meios de comunicação determinado pelo TCU		LRF – Lei Complementar 101/2000 (art. 22 e 59)
	Secretário da AUD	Demais órgãos de Controle Externo	-	INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD	Apresentação da publicação do Relatório de Gestão Fiscal	INTRANET	AUD INFORMA	Quadrimestral	

MONITORAMENTO

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Monitoramento	Secretário da AUD	Alta Administração	Informar os resultados do Monitoramento	INTRANET	Sistema SEI	Após a emissão do Relatório de Monitoramento	
	Equipe de Auditoria	Auditados		INTRANET	Sistema SEI		
	Gabinete da AUD	Cidadãos		INTERNET	Sumário Executivo		
	Gabinete da AUD	Órgãos de Controle Externo		INTERNET	Sumário Executivo		
	Secretário da AUD			INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD		INTRANET	AUD INFORMA	Mensal	

CONSULTORIA

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Consultoria	Secretário da AUD	Alta Administração	Informar os resultados da consultoria	INTRANET	Sistema SEI	Após a emissão do Relatório de Consultoria	
	Equipe de consultoria	Consulente	Ajustar os critérios para a consultoria	PRESENCIAL / INTRANET	Reunião preliminar	Antes do início dos trabalhos	
			Apresentação do resultado da Consultoria		Reunião de apresentação dos resultados	Antes da publicação do Relatório	
				INTRANET	Sistema SEI	Após publicação do relatório final	
	Gabinete da AUD	Cidadãos		INTERNET	Sumário Executivo	Após publicação do relatório final	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	Sumário Executivo	Após publicação do relatório final	
	Secretário da AUD			INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD		INTRANET	AUD INFORMA	Mensal	

Parte II – Proposta de Comunicação – Planejamentos

Nesta segunda parte do plano são apresentadas as propostas de rotinas de comunicação dos planejamentos da Secretaria de Auditoria Interna.

Atualmente o planejamento da AUD é divulgado em dois documentos: o Plano Operacional, no qual está contido o Plano Anual de Auditoria – PAA, e o Plano Diretor, que contém o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, de periodicidade quadrienal.

Plano Operacional é o documento de planejamento da Secretaria que exibe o planejamento anual da AUD, com relação à gestão, à capacitação e às demais atividades de auditoria interna para o exercício seguinte.

Plano Diretor é o planejamento de longo prazo da AUD, abrangendo as iniciativas estratégicas da Secretaria de Auditoria Interna para um período de quatro anos, considerando os objetivos estratégicos do Tribunal, podendo ser atualizado anualmente, de acordo com as atualizações da Unidade de Auditoria Interna.

O PAA e o PALP são exigências previstas na Resolução 309 de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça.

> Art. 32. Para fins de realização de auditorias, a unidade de auditoria interna deve estabelecer um PALP, quadrienal, e um PAA, preferencialmente baseados em riscos, para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente com objetivos e metas institucionais da entidade auditada.
> § 1º Os planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação e à aprovação do presidente do tribunal ou conselho, nos seguintes prazos:
> I – até **30 de novembro** de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e
> II – até **30 de novembro** de cada ano, no que se refere ao PAA.
> § 2º Os planos de auditoria devem ser publicados na página do tribunal ou conselho **na internet até o 15º dia útil de dezembro**, observada a aprovação exigida no § 1o deste artigo. **(grifo nosso)**

O artigo 37 da norma dispõe acerca de prazo a ser observado pelo PAA, no que tange às ações coordenadas promovidas pelo Conselho, a saber.

> Art. 37. Para a elaboração do PAA, a unidade de auditoria interna deverá considerar:
> (...) VII – diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria.
> Parágrafo único. As diretrizes de que trata o inciso VII serão aprovadas **até o dia 30 de outubro do cada ano**, evidenciando áreas prioritárias a serem auditadas pelos tribunais ou conselhos. **(grifo nosso)**

A seguir, apresentam-se os quadros de proposta de rotina de comunicação do planejamento da AUD:

QUADROS PARTE II - PROPOSTA DE COMUNICAÇAO DA AUD – PLANEJAMENTO DA AUD

PLANO OPERACIONAL

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Plano Operacional	Secretário da AUD	Alta Administração - Presidente do STJ	Apresentar minuta do Plano Operacional para apreciação e aprovação	PRESENCIAL	Minuta do Plano	Anual, até 30 de novembro*	- Os planos serão publicados após a aprovação do Presidente do STJ - Solicitar ao Conecta STJ a elaboração da matéria para disseminar no plano no âmbito do Tribunal
	Gabinete da AUD	Auditados	Apresentar o Plano Operacional	INTRANET	Plano	Até o 15º dia útil de dezembro de cada ano	
		Cidadãos		INTERNET			
		Órgãos de Controle Externo					
	Secretário da AUD				E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD		INTRANET	AUD INFORMA	Anual	

PLANO DIRETOR

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Plano Diretor	Secretário da AUD	Alta Administração - Presidente do STJ	Apresentar minuta do Plano Operacional para apreciação e aprovação	PRESENCIAL	Minuta do Plano	Anual, até 30 de novembro*	- O Plano deve ser publicado na internet, impreterivelmente, até o dia 30 de novembro - O plano é publicado somente após a aprovação do Presidente do STJ - Solicitar ao Conecta STJ a elaboração de matéria para disseminar no plano no âmbito do Tribunal
	Gabinete da AUD	Auditados	Encaminhar o levantamento das informações externas		Questionário	Até 30 de Abril	
			Apresentar o Plano Diretor	INTRANET	Plano	Até o 15º dia útil de dezembro de cada ano	
		Cidadãos		INTERNET			
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET			
	Secretário da AUD			INTERNET	E-mail	Quando solicitado	
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD		INTRANET	AUD INFORMA	Até 10 dias após a publicação do Plano	
	Secretário da AUD		Disseminar as informações contidas no Plano, com foco na visão e estratégia geral da Auditoria Interna	PRESENCIAL / INTRANET	Reunião Geral	Anual	
	Comitê de comunicação		Apresentar mecanismos de divulgação do Plano	PRESENCIAL	Reunião do Comitê	Semestral	A apresentação pode ocorrer por meio de informativo

Parte III – Proposta de Comunicação – Documentos Técnicos

Esta terceira parte do Plano de Comunicação elenca a forma proposta de rotina dos trabalhos técnicos oriundos da Secretaria de Auditoria Interna.

De acordo com a estrutura normativa da AUD, os principais documentos da Secretaria, por segmento: políticas, métodos, manuais, programas, documentos-padrão, e normas.

Documentos não elaborados pela AUD

Alguns documentos não elaborados pela Secretaria, mas que sejam de interesse da unidade, também serão objeto de proposta de rotina de disseminação pela AUD, como o Manual de Organização do STJ e o mapeamento de atribuições por produtos – MAP.

A seguir, apresentam-se os quadros de proposta de rotina de comunicação dos documentos técnicos da Secretaria de Auditoria Interna.

QUADROS PARTE III - PROPOSTA DE COMUNICAÇAO DA AUD – DOCUMENTOS TÉCNICOS

POLÍTICAS

Documentos Técnicos da AUD	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Políticas	Secretário da AUD	Alta Administração	Apresentação do documento	PRESENCIAL	Reunião	Até 30 dias após a finalização do documento	
	Gabinete da AUD	Auditados	Não existe a figura do Auditado para proposta de comunicação de documentos técnicos				
		Cidadãos	Apresentação do documento	INTERNET	Política	Até 15 dias após a publicado da Política	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	Política		
	Secretário	Servidores da AUD		PRESENCIAL / INTRANET	Reunião geral		
	Gabinete da AUD			INTRANET	- AUD Informa - Revista Auditoria em Foco		
					Conexão STJ	Até 5 dias após a finalização do Relatório	A Comunicação do relatório tem como objetivo alcançar a todos os servidores do Tribunal
	Comitê de comunicação		Apresentar mecanismos de divulgação das Políticas	PRESENCIAL	Reunião do Comitê	Semestral	A apresentação pode ocorrer por meio de informativo

MÉTODOS, MANUAIS, PROGRAMAS E PADRÕES

Documentos Técnicos da AUD	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Métodos Manuais Programas Padrões	Secretário da AUD	Alta Administração	Apresentação do documento	PRESENCIAL	Reunião	Até 30 dias após a finalização do documento	Os documentos serão submetidos à aprovação da Alta Administração, sob referendo do Conselho de Administração
	Gabinete da AUD	Auditados	Não existe a figura do Auditado para proposta de comunicação de documentos técnicos				
		Cidadãos	Apresentação do documento	INTERNET	Documento	Até 15 dias após a publicação do documento	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	AUD Informa		
	Secretário	Servidores da AUD		PRESENCIAL / INTRANET	Reunião geral		
	Gabinete da AUD			INTRANET	AUD Informa	Até 5 dias após a finalização do documento	
					Revista Auditoria em Foco	Na edição da revista seguinte à publicação do documento	

NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

Documentos Técnicos da AUD	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Normas de Auditoria Interna	Secretário da AUD	Presidente do STJ	Apresentação de minuta do documento	PRESENCIAL	Reunião	Até 30 dias após a finalização do normativo	
		Alta Administração	Apresentação do documento			Até 15 dias após a aprovação da presidência do STJ	
	Gabinete da AUD	Auditados	Não existe a figura do Auditado para proposta de comunicação de documentos técnicos				
		Cidadãos	Apresentação do documento	INTERNET	Normas	Até 15 dias após a aprovação da presidência do STJ	
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	Normas		
	Secretário	Servidores da AUD		PRESENCIAL / INTRANET	Reunião geral		
	Gabinete da AUD			INTRANET	AUD Informa		
					Revista Auditoria em Foco	Na edição da revista seguinte à publicação do Normativo	
					Conexão STJ	Até 5 dias após a finalização do Normativo	A Comunicação do relatório tem como objetivo alcançar a todos os servidores do Tribunal
	Comitê de comunicação		Apresentar mecanismos de divulgação das Normas	PRESENCIAL	Reunião do Comitê	Semestral	A apresentação pode ocorrer por meio de informativo

DOCUMENTOS NÃO ELABORADOS PELA AUD

Documentos Técnicos da AUD	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Documentos não elaborados pela AUD	Gabinete da AUD	Alta Administração	Apresentação do documento	INTERNET	Documento	Até 30 dias após a publicação/ atualização do documento	- Publicado pela área competente - A ênfase é na apresentação de parte do documento de interesse direto da AUD
		Auditados					
		Cidadãos					
		Órgãos de Controle Externo					
		Servidores da AUD		INTRANET	AUD Informa		
					Revista Auditoria em Foco	Na edição da revista seguinte à publicação do Relatório	

Parte IV – Proposta de Comunicação – Documentos de reporte

Esta quarta e última parte do Plano de Comunicação relaciona a forma proposta de rotina dos documentos e relatórios destinados ao reporte das atividades de auditoria interna, que têm como principal objetivo demostrar de forma agrupada as atividades de auditoria realizadas durante um período, bem como informações de interesse da unidade.

Todos os documentos de reporte são primordialmente de consumo interno do Tribunal. No entanto, em atenção ao princípio da transparência, alguns deles podem ser disponibilizados ao público externo.

Os tipos de reporte frequentemente elaborados pela AUD são:
Relatórios Anual de Atividades - tem por objetivo a divulgação dos resultados da unidade com o propósito de dar transparência à atuação da Auditoria Interna do Tribunal a todos os interessados e de fomentar um ambiente colaborativo em torno dos objetivos institucionais e na busca do bem comum.

Relatório de Transição – tem como objetivo demonstrar as principais ações desenvolvidas pela AUD no decorrer da gestão, como prestação de contas do Secretário, e informar aos demais interessados sobre a atuação da Auditoria Interna do Tribunal, bem como sobre as ações mais relevantes que estão em andamento e devem continuar na gestão seguinte.

Relatório de Desempenho Setorial (RDS) – tem como objetivo alinhar os objetivos da AUD aos objetivos estratégicos do STJ, por meio da apresentação da atuação da Secretaria de Auditoria Interna com base nos indicadores criados pela unidade e acompanhados por meio do sistema Stratej.

Relatório dos resultados das avaliações da qualidade e melhoria da AUD (PAQMAI) – tem como objetivo divulgar ao STJ os resultados da avaliação da qualidade e melhoria da capacidade de auditoria interna do STJ. A capacidade de auditoria da AUD é soma da avaliação dos trabalhos desenvolvidos e da função de auditoria interna.

A seguir, apresentam-se os quadros de proposta de rotina de comunicação dos documentos de reporte.

QUADROS PARTE IV - PROPOSTA DE COMUNICAÇAO DA AUD – DOCUMENTOS DE REPORTE

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Relatório Anual de Atividades	Secretário de Auditoria	Alta Administração	Apresentar as atividades realizadas pela Secretaria no exercício anterior	PRESENCIAL	Reunião	90 dias após o encerramento do exercício	
	Gabinete da AUD	Auditados		Não existe a figura do Auditado para proposta de comunicação do Relatório de atividades			
		Cidadãos		INTERNET	RELATÓRIO	15 dias após aprovado pelo Conselho de Administração	
		Órgãos de Controle Externo			E-MAIL	Quando solicitado	
		Servidores da AUD		INTRANET	AUD Informa	Até 5 dias após a publicação do Relatório	
					Revista Auditoria em Foco	Na edição da revista seguinte à publicação do Relatório	
					Conexão STJ	Até 5 dias após a publicação do Relatório	A Comunicação do relatório tem como objetivo alcançar a todos os servidores do Tribunal

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Relatório de Transição	Secretário de Auditoria	Alta Administração	Apresentar as atividades realizadas pela Secretaria durante a gestão e as atividades relevantes para a gestão seguinte	PRESENCIAL	Reunião	90 dias após o encerramento do exercício	
	Gabinete da AUD	Auditados		Não existe a figura do Auditado para proposta de comunicação do Relatório de atividades			
		Cidadãos		Documento interno, não é publicado externamente pois possui as estratégias da Unidade.			
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	E-MAIL	Quando solicitado	
		Servidores da AUD		INTRANET	AUD Informa	Até 5 dias após a finalização do Relatório	
					Revista Auditoria em Foco	Na edição da revista seguinte à publicação do Relatório	

RELATÓRIO DE DESEMPENHO SETORIAL (RDS)

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Relatório de Desempenho Setorial (RDS)	Secretário de Auditoria	Alta Administração	Apresentar as atividades realizadas pela Secretaria durante a gestão e as atividades relevantes para a gestão seguinte	INTRANET	SEI	Após finalização da análise crítica dos indicadores	
	Gabinete da AUD	Auditados		Não existe a figura do Auditado para proposta de comunicação do RDS			
		Cidadãos		Documento interno, não é publicado externamente pois possui as estratégias da Unidade.			
		Órgãos de Controle Externo		INTERNET	E-MAIL	Quando solicitado	
		Servidores da AUD		INTRANET	AUD Informa	Até 5 dias após a finalização do Relatório	
					Revista Auditoria em Foco	Na edição da revista seguinte à publicação do Relatório	

RELATÓRIO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE E MELHORIA DA AUD (PAQMAI)

Atividade de Auditoria	Responsável pela comunicação	Parte interessada	Comunicação proposta	Canais e de comunicação	Instrumentos de comunicação	Periodicidade	Observações
Relatório dos resultados das avaliações da qualidade e melhoria da AUD (PAQMAI)	Secretário da AUD	Alta Administração	Apresentar o Relatório da Capacidade de auditoria	PRESENCIAL	Reunião	Anual	
				INTRANET	Sistema SEI		
	Gabinete da AUD	Auditado ou consulente	Encaminhar questionário acerca da avaliação individual dos trabalhos desenvolvidos		Questionário do trabalho	Ao final de cada trabalho desenvolvido	
			Encaminhar questionário da Avaliação Periódica da Função Auditoria Interna		Questionário da Função de Auditoria	Bianual	
		Cidadãos	Apresentar o Relatório da Capacidade de auditoria	INTERNET	Relatório		
	Secretário da AUD	Órgãos de Controle Externo – avaliação externa	Convidar órgão externo para avaliar a capacidade de auditoria da AUD	INTERNET	Sistema de mensagem	Quinquenal	O convite deve seguir as diretrizes contidas no PAQMAI
	Gabinete da AUD	Servidores da AUD	Encaminhar o relatório da avaliação do trabalho	INTRANET	Sistema SEI	Semestral	A atuação da equipe de auditoria deve observar o disposto no PAQMAI
					AUD Informa		
			Encaminhar o relatório da capacidade de auditoria			Bianual	

Referências

CGDF - Controladoria-Geral do Distrito Federal. Plano de Comunicação – 2017. Assessoria de Comunicação da Controladoria-Geral do DF. Disponível em: http://www.cg.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/02/PlanodeComunicacaoCGDF_Junho-2016-1.pdf

EBSERH – Hospitais Universitários Federais. Política de Comunicação Institucional. Novembro de 2014. Disponível em: http://www2.ebserh.gov.br/documents/16888/0/Pol%C3%ADtica+de+Comunica%C3%A7%C3%A3o+Institucional/dd93b981-61c0-4ab4-b29c-56278d3cf881

EMBRAPA – Política de Comunicação 2ª Edição, revista e ampliada. Disponível em: https://www.embrapa.br/documents/10180/32571802/Pol%C3%ADtica+de+Comunica%C3%A7%C3%A3o/b251ec43-51b0-3c91-650e-4f2beae17340

FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz. Política de Comunicação da Fiocruz. Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: https://portal.fiocruz.br/documento/politica-de-comunicacao-da-fiocruz#:~:text=A%20Pol%C3%ADtica%20de%20Comunica%C3%A7%C3%A3o%20da,pelas%20confer%C3%AAncias%20nacionais%20de%20sa%C3%BAde.

FUNPRESP – JUD – Política de Comunicação. 2016. Disponível em http://www.funprespjud.com.br/wp-content/uploads/2016/06/Politica-de-Comunicacao-Funpresp-Jud_2016.pdf

IFSC – Instituto Federal de Santa Catarina. Política de Comunicação do IFSC. 2013. Disponível em: https://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/politica_comunicacao_IFSC_edicao1.pdf

INSTITUTO ETHOS. Política de Comunicação. 2016. Disponível em: https://www3.ethos.org.br/wp-content/uploads/2016/12/Pol%C3%ADtica-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-24-10-13_Rev-2.pdf