



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

REVISÃO:

DATA DE VIGÊNCIA: 22/04/2019

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1	INTRODUÇÃO	4
2	AUDITORIA INTERNA	5
2.1	ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO - CONCEITOS	6
2.2	ATIVIDADE DE CONSULTORIA - CONCEITOS	7
3	EMBASAMENTO LEGAL DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	8
3.1	RESOLUÇÃO CNJ Nº 171/2013	9
3.2	PARECER CNJ Nº 02/2013	9
3.3	ATO NORMATIVO TJ Nº 14 /2018 – ESTATUTO DA AUDITORIA INTERNA E CÓDIGO DE ÉTICA	10
3.4	ROTINAS ADMINISTRATIVAS DO TJRJ	19
4	PLANEJAMENTO DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	19
4.1	CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DAS AÇÕES:	21
4.2	CRITÉRIOS PARA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE AÇÕES:	23
4.3	CRITÉRIOS PARA COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES:	23
4.4	PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA)	24
4.5	PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP)	25
4.6	REVISAR O PAA E O PALP	26
5	ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO – MODALIDADES	27
5.1	AUDITORIA INTERNA EM SENTIDO ESTRITO	28
5.2	LEVANTAMENTO	28
5.3	INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA	29
5.4	VISTORIAS	29
5.5	PARECER CONCLUSIVO E EMISSÃO DE CERTIFICADO SOBRE AS PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS	29
5.6	REVISÃO E EMISSÃO DE PARECER E CERTIFICADO ACERCA DE PROCESSOS DE TOMADA DE CONTAS	32
5.7	MONITORAMENTO	34
5.8	DEMAIS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA QUE POSSUAM PREPONDERANTEMENTE CARÁTER AVALIATIVO	34
6	ATIVIDADES DE CONSULTORIA – MODALIDADES	34
6.1	ESTUDOS, PESQUISAS E ELABORAÇÃO DE PARECERES DEMANDADOS PELA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	35
6.2	APOIO AO CONTROLE EXTERNO EXERCIDO PELO TCE-RJ	35
6.3	CAPACITAÇÕES NA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA – ESAJ	36
6.4	MANUTENÇÃO DE BANCO DE DADOS CONTENDO NORMAS INTERNAS DO PJERJ	36
6.5	DIFUSÃO ÀS DEMAIS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA DOS ENTENDIMENTOS MAIS RECENTES PROFERIDOS PELO TCE-RJ	36
6.6	MANIFESTAÇÃO VOLUNTÁRIA EM MATÉRIAS RELATIVAS AO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, GERENCIAMENTO DE RISCOS E GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	37

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7	PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS	37
7.1	FRM-NAI-007-01 MATRIZ DE PLANEJAMENTO	38
7.2	FRM-NAI-007-02 IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS	40
7.3	FRM-NAI-007-03 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	41
7.4	FRM-NAI-007-09 CRONOGRAMA DE AUDITORIA INTERNA (FACULTATIVO)	42
7.5	FRM-NAI-007-04 COMUNICADO DE AUDITORIA INTERNA	43
8	EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS	46
9	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS INTERNAS	53
9.1	ELEMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	53
9.2	ORDEM DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	55
10	MONITORAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS	56
10.2	RELATÓRIO DO MONITORAMENTO	60
11	PLANO DE GARANTIA DA QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA	61
11.1	AVALIAÇÕES INTERNAS	61
12	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO NAI	66
13	CONCLUSÃO	66
14	ANEXO I - GLOSSÁRIO	68

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho foi elaborado em observância ao rol de propostas constantes do item 9 do Manual para Implantação de Sistema de Controle Interno no âmbito das Administrações Públicas Municipais e Estadual do Estado do Rio de Janeiro, publicado pela Corte de Contas em maio/2017:

9 Propostas de atividades voltadas à implementação do Sistema de Controle Interno(...)

- **elaborar o Manual de Auditoria Interna, contemplando aspectos éticos, técnicos e metodologia para planejamento e execução dos trabalhos;**

O objetivo deste manual é fornecer orientações técnicas para a realização da atividade de Auditoria Interna Governamental do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, por meio da atuação do Núcleo de Auditoria Interna (NAI).

Os modelos de formulários apresentados ao leitor ilustram os registros de auditoria interna, norteando a ação dos profissionais. Durante os procedimentos, devem ser observados os instrumentos atualizados e disponibilizados oficialmente no rol da Documentação dos Sistemas de Gestão, divulgado no sítio eletrônico do PJERJ.

A seguir, detalharemos os seguintes pontos:

- Auditoria interna
- Embasamento legal da atividade de auditoria interna governamental
- Planejamento do Núcleo de Auditoria Interna
- Atividades de avaliação – modalidades
- Atividades de consultoria – modalidades
- Planejamento das auditorias internas
- Execução das auditorias internas
- Comunicação dos resultados das auditorias internas
- Monitoramento das auditorias internas
- Plano de garantia da qualidade e melhoria contínua
- Relatório anual de atividades do NAI

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

2 AUDITORIA INTERNA

O Instituto dos Auditores Internos (IIA) assim define:

Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.¹

Segundo o IIA, esta definição estabelece o propósito fundamental, a natureza e o escopo da Auditoria Interna².

Além da definição, o IIA estabelece a missão da Auditoria Interna, qual seja: “Aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação (*assurance*), assessoria (*advisory*) e conhecimento (*insight*) objetivos baseados em riscos³”.

O Núcleo de Auditoria Interna, nos termos do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 04/2018⁴, é uma unidade integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, previsto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988 e nos artigos 122 e 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989.

Em relação às questões funcionais e administrativas, o NAI é vinculado diretamente à Presidência do TJERJ, e, conforme o artigo 65 Resolução TJ/OE nº 1/2017⁵, tem por missão institucional assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça na avaliação da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Estado

¹ BRASIL, Instituto dos Auditores Internos do. Definição de Auditoria Interna. Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br/ippf/definicao-de-auditoria-interna>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

² BRASIL, Instituto dos Auditores Internos do. Definição de Auditoria Interna. Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br/ippf/definicao-de-auditoria-interna>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

³ BRASIL, Instituto dos Auditores Internos do. Missão da Auditoria Interna. Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br/ippf/missao-da-auditoria-interna>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

⁴ Art. 3º. Integram o Sistema de Controle Interno:

I - Unidade de Controle Interno Institucional: Núcleo de Auditoria Interna - NAI, unidade integrante da estrutura do PJERJ, subordinada diretamente à Presidência do TJERJ;

II - Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do PJERJ: todos os órgãos previstos na estrutura organizacional do PJERJ, tais como: Gabinetes, Assessorias, Diretorias-Gerais, Departamentos, Divisões, Serviços, Ouvidoria, Secretarias, a Escola de Administração Judiciária e a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

⁵ Art. 65. O Núcleo de Auditoria Interna, vinculado diretamente à Presidência do TJERJ e, a fim de atender o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, tem por missão, como órgão de fiscalização e controle, assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça na avaliação da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ, por meio da realização de atividades de auditoria interna, que prestam serviços de avaliação e consultoria, de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o tribunal a alcançar seus objetivos.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 5 de 72
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

do Rio de Janeiro – PJERJ, por meio da realização de atividades de auditoria interna, as quais consubstanciam a atuação na 3ª Linha ou Camada de Defesa do gerenciamento de riscos do Tribunal.

Conceituamos, no PJERJ, Auditoria Interna como sendo:

Uma atividade formal, documentada, independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, realizada a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança, tendo por objetivo adicionar valor e melhorar as operações do PJERJ, com foco no futuro (ações preventivas), sem prejuízo da legalidade. As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos)⁶.

Neste sentido, compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos.

A distinção entre Controle interno e Auditoria Interna foi disciplinada institucionalmente no Ato Normativo TJ nº 10/2017⁷.

Por fim salientamos que as fases obrigatórias do processo de auditoria interna são planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento⁸.

2.1 Atividade de Avaliação - Conceitos

Segundo o disposto no inciso II do §1º do artigo 1º do Anexo do Ato Normativo TJ nº 10/2017, os serviços de Avaliação podem ser definidos como:

Exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo,

⁶ Inciso I, do §1º do artigo 1º do Anexo do Ato Normativo TJ 10/2017.

⁷ Este Ato aprova o padrão normativo para diferenciação entre os conceitos de controle interno e auditoria interna.

⁸ Artigo 14, § 2º do Ato Normativo TJ 14/2018 – Estatuto de Auditoria Interna.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 6 de 72
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas.

Como modalidades dos serviços de avaliação temos:

- Auditoria Interna sentido restrito;
- Levantamento;
- Inspeção Administrativa;
- Vistorias;
- Parecer conclusivo e emissão de certificado sobre as Prestações de Contas anuais;
- Revisão e Emissão de parecer e certificado acerca de processos de Tomada de Contas;
- Monitoramento;
- Demais ações de auditoria interna que possuam preponderantemente caráter avaliativo.

Cada uma dessas modalidades será detalhada **no capítulo 5 “ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO – MODALIDADES”**.

2.2 Atividade de Consultoria - Conceitos

Os serviços de Consultoria, por sua vez, conforme inciso III do §1º do artigo 1º do Anexo do Ato Normativo TJ nº 10/2017, correspondem a:

Atividades de aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo são acordados com o solicitante e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno assuma responsabilidade que seja da gestão;

Nesta modalidade, o NAI atua nas seguintes vertentes:

- Estudos, pesquisas e elaboração de pareceres demandados pela Administração Superior;
- Acompanhamento do prazo para cumprimento de exigências do TCE-RJ;

Código:	MAN-NAI-007-01	Revisão:	00	Página:	7 de 72
---------	----------------	----------	----	---------	---------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Análise sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos respectivos documentos apresentados para cumprimento das exigências do TCE-RJ;
- Capacitações na Escola de Administração Judiciária – ESAJ;
- Manutenção de banco de dados contendo normas internas do PJERJ;
- Difusão às demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna dos entendimentos mais recentes proferidos pelo TCE-RJ;
- Manifestação voluntária em matérias relativas ao sistema de controle interno, gerenciamento de riscos e governança institucional.
- Difusão às demais unidades do PJERJ sobre os normativos publicados pelo TCE-RJ no cumprimento de sua missão institucional.

3 EMBASAMENTO LEGAL DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Dentre as normas existentes, destacamos as relacionadas abaixo como normas de observância obrigatória ou que são utilizadas como referências de boas práticas quanto à atuação da Auditoria Interna.

Conforme o artigo 4º do Ato Normativo TJ nº14/2018, o Núcleo de Auditoria Interna adota prática profissional de auditoria, podendo, para tanto, aderir:

- às orientações gerais emitidas pelos órgãos de controle externo;
- à definição de Auditoria Interna;
- ao Código de Ética;
- aos Princípios Fundamentais para a Prática Profissional de Auditoria Interna;
- às Normas Internacionais para Prática Profissional de Auditoria Interna;
- às boas práticas internacionais de auditoria;
- aos Guias Práticos editados por entidades de auditoria;
- às Declarações de Posicionamento exaradas por entidades de auditoria;
- às Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade; e
- ao manual de procedimentos operacionais da atividade de auditoria interna, elaborado pelo Núcleo de Auditoria Interna.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 8 de 72
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Estas referências servem de base para a avaliação do desempenho do Núcleo de Auditoria Interna⁹.

3.1 Resolução CNJ nº 171/2013

A Resolução CNJ nº 171/2013 dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Esta norma foi um marco para a realização das atividades de Auditoria Interna no Poder Judiciário Brasileiro, definindo, por exemplo, objetos dos exames de auditoria, classificação das mesmas, planos anuais e quadrienais, entre outras questões.

Conforme o §1º do artigo 4º do Ato Normativo TJ nº 14/2018, “as diretrizes, os princípios, os conceitos e as normas técnicas de auditoria interna emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça serão observadas pelo Núcleo de Auditoria Interna”.

3.2 Parecer CNJ nº 02/2013

Após a Resolução nº 171/13, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça, foi divulgado o Parecer n. 2/2013-SCI/Presi/CNJ, que contém procedimentos para a adequada atuação das unidades de controle interno, os quais estruturam a implementação de dispositivos da mencionada resolução.

Vale dizer que a produção normativa do CNJ, tanto em relação à Resolução quanto ao Parecer, foi consubstanciada na Meta 16 - Fortalecer a estrutura de controle interno no Tribunal, aplicável a todos os seguimentos do Poder Judiciário. Trata-se de uma das Metas Nacionais de 2013, definida pelos presidentes ou representantes dos tribunais do país, que se reuniram em Porto Alegre/RS, nos dias 17 e 18 de novembro de 2011, durante o V Encontro Nacional do Judiciário, e em Aracaju/SE, nos dias 5 e 6 de novembro de 2012, durante o VI Encontro Nacional do Judiciário.

⁹ Artigo 4º, §2º do Ato Normativo TJ nº 14/2018.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 9 de 72
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

3.3 Ato Normativo TJ nº 14 /2018 – Estatuto da Auditoria Interna e Código de Ética

O Ato Normativo TJ nº 14/2018 instituiu o Estatuto de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro disciplinando a atuação do Núcleo de Auditoria Interna neste Tribunal. Tal normativo contempla o Código de Ética dos auditores internos e foi elaborado em sintonia com as normas e as boas práticas de auditoria interna públicas e privadas.

3.3.1 Abrangência da Atuação do NAI

A atuação do Núcleo de Auditoria Interna abrange o exame e a avaliação da adequação e da eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos estabelecidos e da qualidade no desempenho das responsabilidades, para alcançar as metas e os objetivos declarados pelo Tribunal e inclui, dentre outras¹⁰:

- avaliação da confiabilidade e da integridade das informações e dos meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tais informações;
- avaliação dos sistemas estabelecidos para garantir a conformidade com políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos que poderiam ter impacto significativo no tribunal;
- avaliação dos meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- avaliação da efetividade, da eficácia e da eficiência na utilização dos recursos;
- avaliação das operações, dos programas ou dos projetos para verificar se os resultados são condizentes com objetivos e metas estabelecidos e se estão sendo conduzidos conforme planejado;
- avaliação dos processos de governança;
- avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e de controle interno;

¹⁰ Salientamos que a atuação da Unidade de Auditoria Interna não se limita aos itens elencados acima, devendo ser considerado o disposto no artigo 1º, § 2º, da Resolução CNJ nº 86, de 08 de setembro de 2009.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- consultoria, direta e exclusiva ao Presidente do TJERJ, treinamento e aconselhamento relacionados a governança, gerenciamento de riscos e controles internos estabelecidos conforme apropriado para o tribunal;
- reporte de exposições significativas a riscos e questões de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos necessários ou solicitados pelo Presidente do Tribunal; e
- avaliação de operações específicas a pedido do Presidente do Tribunal;
- apoio ao Controle Externo;
- comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- representação ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- acompanhamento do funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno, avaliando a observância, pelas unidades componentes do sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- assessoramento à Presidência, cientificando-a sobre a ocorrência de irregularidades e ilegalidades;
- avaliação das providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- acompanhamento dos limites constitucionais e legais, em especial o cumprimento das disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante às exigências relativas ao Relatório de Gestão Fiscal;
- realização de consultoria, por solicitação da Presidência ou por iniciativa da Diretora-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, através de capacitações ou análises, com o fim de adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, que é atividade própria de assessoria jurídica;
- zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

11 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

3.3.2 Da Estrutura e das Prerrogativas do NAI

O NAI deverá dispor da seguinte estrutura e de prerrogativa, a fim de realizar suas atividades e exercer sua competência:

- vinculação direta à Presidência do Tribunal;
- adequação da quantidade de pessoal e da competência técnica dos servidores do controle interno para o exercício de suas atividades;
- adequada estrutura física para o exercício das atividades de controle interno, tais como sala, equipamentos e acesso a sistemas;
- acesso irrestrito a processos, documentos e informações inerentes e necessários à realização das auditorias internas;
- desenvolvimento exclusivo de atividades próprias de controle institucional e de auditoria interna, em observância ao princípio da segregação de funções;
- desenvolvimento profissional contínuo dos profissionais do controle interno;
- independência técnica e autonomia profissional em relação às unidades auditadas;
- atuação com base em planejamento anual da própria unidade, devidamente aprovado pela Presidência;
- convocar servidores para reuniões ou entrevistas.

Além das prerrogativas supracitadas, as unidades executoras do Sistema de Controle Interno e seus servidores devem:

- auxiliar o Núcleo de Auditoria Interna, sempre que necessário, para que a auditoria possa cumprir integralmente as competências, atribuições e responsabilidades a ela conferidas.
- garantir à equipe do Núcleo de Auditoria Interna, no exercício de suas funções, livre acesso a todas as suas dependências, assim como a processos, documentos, sistemas e livros, não podendo sonegar informações sob qualquer pretexto.

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

12 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Seguem os conceitos de **obstrução ao livre exercício** e **sonegação de informação**¹¹:

Obstrução ao livre exercício	Sonegação de informação
<ul style="list-style-type: none">I. dificultar o acesso às dependências da unidade organizacional;II. inviabilizar ou dificultar o acesso aos sistemas informatizados;III. não comparecimento às reuniões e aos agendamentos sem prévia justificativa relevante; eIV. descumprimento imotivado de prazos estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none">I. postergar, sem razão objetiva, a disponibilização de informações, autos de processo ou documentos;II. não disponibilizar à equipe do Núcleo de Auditoria Interna, deliberadamente, material necessário ao desempenho de suas atribuições.

Vale ressaltar que a obstrução ao livre exercício das atividades de auditoria interna, a sonegação de informação e qualquer tipo de ameaça ou de intimidação, direta ou indireta, a servidores do Núcleo de Auditoria Interna, em razão de seu trabalho, **deverá ser levada, de imediato, ao conhecimento do Presidente para as providências cabíveis.**

3.3.3 Da Organização

O Núcleo de Auditoria está diretamente vinculado ao Presidente do TJERJ funcional e administrativamente, conforme orientação do Parecer n. 2/2013-SCI/Presi/CNJ:

Adotem providências, caso ainda não tenha feito, para que, no prazo de 150 dias, a unidade de controle interno seja vinculada diretamente à presidência do respectivo tribunal, o que evidenciará que os órgãos do Poder Judiciário estão em consonância com as melhores práticas internacionais e empresariais, que indicam que a unidade de controle deve estar vinculada ao dirigente máximo do órgão, como forma de garantir maior grau de independência em relação às demais unidades internas e mais efetividade de seus trabalhos, conforme orientação

¹¹ Artigo 6, §2º do Ato Normativo TJ nº 14/2018.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

deste Conselho na Resolução nº 86/2009 e do Tribunal de Contas da União no Acórdão 1.074/2009- Plenário.¹²

O Diretor do NAI reporta-se ao Presidente do TJERJ através dos relatórios produzidos pelas equipes de auditoria interna, do Relatório de Atividades, anualmente encaminhado, e de apresentação do resultado do programa de garantia da qualidade e melhoria contínua, quando for o caso.

A nomeação do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna será feita pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente do TJERJ, considerando os seguintes critérios, previstos no Ato Normativo TJ nº 04/2018:

- deverá ser servidor público portador de diploma de nível superior e possuir conhecimentos comprovados nas áreas de auditoria interna, controladoria, administração e/ou contabilidade pública ¹³.
- não poderá ocupar a função de diretor do Núcleo de Auditoria Interna aquele que tenha sido nos últimos oito anos:¹⁴
 - ✓ responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Distrito Federal, bem como dos Tribunais de Contas dos Municípios;
 - ✓ responsável por contas certificadas como irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
 - ✓ punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar.

O indicado à função de Diretor do Núcleo de Auditoria, por sua vez, deverá declarar o atendimento ao disposto neste artigo, assumindo, ainda, o compromisso de comunicar ao Presidente eventual impedimento superveniente à data da assinatura nesse documento.

¹² Inciso III alínea "a" do Parecer n. 2/2013-SCI/Presi/CNJ. Ressaltamos que este comando foi originalmente direcionado aos Presidentes dos Tribunais Eleitorais uma vez que na época do parecer estes não possuíam a mencionada vinculação. Dessa forma, é forçoso concluir que a auditoria interna deve estar vinculada diretamente ao Presidente.

¹³ Artigo 8º do Ato Normativo TJ nº 04/2018.

¹⁴ Artigo 9º do Ato Normativo TJ nº 04/2018.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 14 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

3.3.4 Atribuições e Deveres

Considerando as variadas atribuições e responsabilidades decorrentes do exercício da Auditoria Interna, as ações de capacitação dos servidores lotados na unidade de Auditoria Interna, incluída a obtenção de certificações e qualificações profissionais individuais ou para toda a Unidade, devem ser priorizadas.

A fim de monitorar estas ações, é elaborado o Plano de Capacitação dos servidores do NAI para o exercício seguinte, com vistas ao aperfeiçoamento técnico contínuo da totalidade dos servidores da unidade, por meio da participação em eventos internos e externos do exercício.

Este Plano, bem como suas eventuais alterações, é encaminhado ao CNJ até o dia 30 de outubro de cada ano, em cumprimento ao disposto no Parecer 2/2013-SCI/Presi/CNJ, ou no prazo máximo de 30 dias, a contar da aprovação da alteração.

São deveres dos servidores do Núcleo de Auditoria Interna, no exercício de suas funções:

- resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade da função, agindo em harmonia com os compromissos éticos estabelecidos no Código de Ética, conforme Anexo I do Ato Normativo TJ nº 14/2018, e com os valores institucionais;
- manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;
- proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;
- tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

15 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas no exercício das ações de controle institucional;
- manter atitude de imparcialidade, evitando que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados e abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa, induzida por convicções político partidárias, ideológicas ou de qualquer outra natureza;
- emitir opiniões somente quando apoiadas em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos;
- manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo Tribunal;
- manter sob sigilo documentos, dados e informações a que tenha acesso, no exercício das ações de controle, abstendo-se de utilizá-los, direta ou indiretamente, em proveito de interesses pessoais, seus ou de terceiros, ou contrários à lei, e devendo utilizá-los exclusivamente para os propósitos das ações que lhe foram confiadas, salvo por determinação legal ou por autorização expressa de autoridade superior;
- manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, salvo para esclarecer dúvidas sobre os assuntos pertinentes à ação de controle em curso;
- buscar permanentemente o aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado sobre normas, técnicas e instrumentos de trabalho que possibilitem o aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades profissionais;
- exibir objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações acerca da atividade ou processo examinado;

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

16 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- realizar uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não ser influenciados indevidamente por seus próprios interesses ou por outros na formação de julgamentos;
- executar os trabalhos com proficiência e zelo profissional devido, respeitar o valor e a propriedade das informações recebidas e não as divulgar sem autorização apropriada.

Ressaltamos que, para o exercício de suas atribuições institucionais:

- O NAI deve ter corpo funcional que, coletivamente, assegure o conhecimento e as habilidades necessárias ao desempenho de suas responsabilidades.
- O NAI permanecerá livre de quaisquer interferências ou influência, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência ou conteúdo de reporte de auditoria, com vistas à manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos.
- Os servidores do NAI não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, quando devidamente fundamentadas, que possuem caráter exclusivamente recomendatório, ressalvada a hipótese de dolo ou erro grosseiro.

3.3.5 Vedações

A fim de manter a independência dos servidores do Núcleo de Auditoria Interna no desempenho de suas atividades, bem como possibilitar a atuação dos mesmos na 3ª Linha de Defesa, este tribunal segue as orientações do CNJ e demais organismos de controle, sendo vedado ao NAI¹⁵:

- ter responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre atividade auditada, preservando o princípio da segregação de funções;
- implementar controles internos e gerenciar a política de gestão de riscos;
- desenvolver procedimentos afetos a outra área, ou seja, participar diretamente na elaboração de normativos internos que estabeleçam atribuições e disciplinamento das atividades operacionais das unidades orgânicas;

¹⁵ As vedações encontram-se arroladas no artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 10/2017, bem como, no artigo 12 do Ato Normativo TJ 14/2018.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 17 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- preparar registros ou atuar em outra atividade que possa prejudicar o julgamento;
- e
- exercer atividades próprias e típicas de gestão, tais como:
 - praticar ato que resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, independentemente do valor atribuído;
 - atuar na instrução de processos administrativos, manifestando-se sobre caso concreto como condição para a prática de ato de gestão, bem como na análise prévia de processo que objetive aprovação ou avaliação de projeto básico, termo de referência e respectivos editais de licitação ou minutas de contratos, bem como de aditivos contratuais, independentemente do valor atribuído;
 - formular e/ou implementar políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
 - promover e/ou participar da implantação de sistemas gerenciais não relacionados à área de auditoria;
 - participar de comissão de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de comissão de tomada de contas, ou em quaisquer outros cujos atos dela resultantes possam prejudicar a emissão futura de posicionamento do Núcleo de Auditoria Interna ou de seus auditores;
 - exercer funções típicas de assessoria jurídica e de manifestações que possam comprometer a independência de atuação do Núcleo de Auditoria Interna;
 - definir apetite, nível e demais questões que impliquem na gestão de riscos corporativos;
 - enfrentamento de questões jurídicas provocadas pelo gestor, entre outras, salvo manifestações durante a realização de exames de auditoria interna na modalidade de avaliação;
 - atividades próprias de setorial contábil e financeiro, a fim de permitir a auditagem contábil, orçamentária e financeira do PJERJ;
 - emissão de pareceres em processo de contratação.

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

18 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

3.4 Rotinas Administrativas do TJRJ

Além do Ato Normativo TJ nº 14/2018, há rotinas administrativas para a realização da atividade de auditoria interna, incluindo fluxos e formulários adequados, as quais foram elaboradas em conformidade com o Sistema Integrado de Gestão do TJRJ.

4 PLANEJAMENTO DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

A atividade de auditoria interna governamental é realizada por meio de procedimento documentado e planejado, através de dois instrumentos¹⁶:

- I - Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), com período de abrangência de quatro anos;
- II - Plano Anual de Auditoria (PAA).

O PAA e o PALP devem contemplar as ações de auditoria interna que serão realizadas por meio de atividades de avaliação e consultoria, conforme conceituadas no **Capítulo 02 deste Manual**.

Conforme a RAD-NAI-007 definimos:

- ❖ **PAA como:** Instrumento que tem por função evidenciar as auditorias internas a serem desenvolvidas pelo NAI no próximo exercício, devendo ser submetido ao Exmo. Presidente até 30 de novembro de cada ano. No PAA, são indicadas as áreas de exame e a estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução dos trabalhos, esses selecionados sob os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, observando as diretrizes e a previsão de ações coordenadas de auditoria interna pelo CNJ, com vistas ao aperfeiçoamento dos controles existentes no PJERJ, em especial sobre a gestão administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do art. 74 da Constituição da República.
- ❖ **PALP como:** Ferramenta de planejamento, com período de abrangência de 04 anos, que deverá evidenciar as áreas ou temas que serão objeto de auditoria interna, levando em conta o planejamento estratégico do PJERJ e as ações coordenadas de auditoria interna planejadas pelo CNJ.

¹⁶ Artigo 24 do Ato Normativo TJ 14/2018, em sintonia com o artigo 9 da Resolução CNJ 171/2013, a saber: "Art. 9º Para fins de realização de Auditorias deverá ser elaborado Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público".

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 19 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

A elaboração dos planos ocorre resumidamente da seguinte forma:

- ✓ O Diretor do NAI encaminha e-mail às UOs do NAI, até 25 de outubro de cada ano, com o objetivo de coletar as sugestões de cada uma de suas unidades para a consolidação e/ou revisão dos Planos. Pode ainda encaminhar expediente para formalizar a consulta à Alta Administração do PJERJ, de forma a possibilitar que eventuais demandas da Presidência sejam consideradas antes do encaminhamento da Proposta/Minuta do PAA;
- ✓ As sugestões das UOs do NAI para a proposta de PAA/PALP são encaminhadas ao Diretor do NAI, para revisão e aprovação da Minuta de PAA/PALP, que será remetida ao Presidente do TJERJ até 25 de novembro de cada ano ou quadriênio, conforme o caso;
 - As sugestões das UOs do NAI devem conter os seguintes elementos: nome da ação de controle; vinculação legislativa ou a um tema estratégico pertinente; área auditada; objetivo a ser alcançado; justificativa; cronograma; definição dos recursos de auditoria interna apropriados e suficientes; definição dos recursos de tecnologia da informação e de outras técnicas de análise; definição da alocação de recursos para o desenvolvimento dos trabalhos.
- ✓ Os planos serão submetidos à aprovação do Presidente do TJERJ, nos seguintes prazos:
 - até 30 de novembro de cada quadriênio;
 - até 30 de novembro de cada ano.
- ✓ O NAI deve encaminhar às áreas competentes, para divulgação até o décimo dia útil de dezembro de cada ano, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e na página do Tribunal, na internet, os Planos aprovados pelo Presidente.

A elaboração do PAA/PALP considera, dentre outros, três critérios como veremos a seguir:

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 20 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

4.1 Critérios para seleção das ações:

A seleção das ações de auditoria interna considera entre outros os seguintes pontos:

- a) Planejamento Estratégico do PJERJ – cada ação de auditoria é correlacionada ao planejamento estratégico do Tribunal, em relação ao tema ou foco ao qual possui pertinência temática.

Por exemplo: Uma avaliação de auditoria pode ter relação com o tema estratégico: Governança Institucional, Tecnologia da Informação, etc.

- b) Critérios de criticidade, materialidade, relevância e riscos;

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO
Criticidade	A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade, é ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação relativa à gestão. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.
Materialidade	A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
Relevância	A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.
Riscos	Possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

- c) Auditorias coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Conforme o artigo 13 da Resolução CNJ 171/2013, devem ser consideradas no planejamento as mencionadas Ações Coordenadas de Auditoria, conforme vemos a seguir:

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 21 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Art. 13. Para elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

§ 2º As unidades de controle interno deverão informar sobre a elaboração dos Planos com base nas ações coordenadas de auditorias no prazo e forma indicados pelo CNJ, com o objetivo de promover a publicidade no portal de transparência do CNJ.¹⁷

- d) Auditorias aprovadas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes de sugestões do NAI nos relatórios finais.
- e) Ao realizar uma atividade de avaliação ou de consultoria, o NAI pode sugerir a realização de outra ação em razão dos achados de auditoria ou da necessidade de aprofundar uma análise que já não encontra mais fôlego na ação em curso;
- f) Demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).
- g) Trabalhos de auditorias internas anteriores.
- h) Ao analisar trabalhos já realizados, o Diretor do NAI pode entender pela necessidade de visitar o tema ou reavaliar as constatações e achados, sugerindo a inclusão em novos planos de auditoria de áreas já auditadas anteriormente pelo Núcleo.
- i) Demandas da Presidência do TJERJ.
- j) A Presidência pode demandar a realização de auditoria interna ao NAI, solicitando inserção da ação no PAA do exercício vindouro, ou a alteração do PAA em curso, com a consequente retirada de outras ações, nas hipóteses em que a inserção de atividade comprometer o resultado de outros trabalhos

¹⁷ CNJ. Resolução Nº 171 de 01/03/2013. Disponível em: < <http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=2509>>. Acesso em: 26 jun. 2018.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

previstos ou em curso, considerando os recursos humanos disponíveis no setor;

- k) Demandas oriundas de UOs do PJERJ, devidamente justificadas ou através de consultas promovidas pelo NAI às demais UOs.

O NAI pode receber solicitações oriundas de UOs do PJERJ para a realização de auditorias internas. Para tanto, é necessário que a unidade justifique a demanda, que deverá ser aprovada pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente do TJRJ. Nesses casos, a iniciativa pode partir das UOs ou do próprio NAI, por meio de consulta. Em qualquer hipótese, as propostas deverão ser submetidas à análise do Diretor do NAI, que selecionará os trabalhos de acordo com a estrutura da equipe de auditoria (item 4.2) e os critérios elencados no item 4.1.b, encaminhando o PAA ou o PALP, conforme o caso, para aprovação do Presidente do TJRJ.

4.2 Critérios para estimativa da quantidade de ações:

Em relação ao volume de auditorias internas que podem ser realizadas, consideramos pelo menos os seguintes fatores:

- a) o tempo em dias úteis disponíveis no ano, em conformidade com o calendário da Administração Estadual, considerando ainda a ocorrência de eventos que possam afetar os trabalhos de auditoria.
- b) o efetivo de servidores alocados e a carga horária disponível, contabilizando período de férias, recesso, participação em treinamentos e outros afastamentos.

Para a realização dos trabalhos de auditoria é necessário o constante aprimoramento da equipe, razão pela qual são fundamentais os treinamentos realizados e o aperfeiçoamento contínuo dos servidores lotados no NAI.

4.3 Critérios para composição das equipes:

Conforme as boas práticas de auditoria interna, os auditores devem ter as competências mínimas necessárias à realização do trabalho. Por isso elencamos o critério abaixo:

Código:	MAN-NAI-007-01	Revisão:	00	Página:	23 de 72
---------	----------------	----------	----	---------	----------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

a) proficiência necessária aos trabalhos em relação ao corpo funcional do NAI, cabendo solicitação de apoio às demais áreas administrativas do PJERJ, caso necessário.

Vale ressaltarmos que não se exige que todos do time possuam as competências necessárias, mas que o grupo, considerado em sua totalidade, as possua.

Por exemplo, caso seja necessária a formação de contador para realizar um trabalho, não se exige que todos os membros da equipe o sejam, desde que o técnico oriente os testes e avalie aqueles que são de sua competência de análise.

4.4 Plano Anual de Auditoria (PAA)

O Plano Anual de Auditoria - PAA deve ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico e disponibilizado no sítio eletrônico do TJRJ.

Para publicação deve estar elaborado na forma de anexo de acordo com a padronização exemplificada com a primeira ação prevista no PAA/2018¹⁸:

ANEXO II (TRECHO EXTRAÍDO DO PAA PARA EXEMPLIFICAR)						
PLANO ANUAL DE AUDITORIA DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA DO TJERJ - 2018						
Nº	Classificação / Setor do NAI / Área Auditada	Ações / Conhecimentos necessários	Vinculação legal/ Tema Estratégico	Risco e Relevância	Objetivo a ser alcançado	Cronograma
1	Classificação: Auditoria coordenada pelo CNJ. Setor do NAI: DIAOP/ SEAOP. Área Auditada: DGTEC/ DGLOG.	Ações: Avaliação de conteúdos estabelecidos para governança, gestão, riscos e controle de TI e TIC. Conhecimentos necessários: A ser definido pelo CNJ.	Vinculação legal: Artigos. 77 a 79, da Res. TJ/OE 01/2017. Tema Estratégico: Tecnologia da Informação/ Governança Institucional	Risco: A ser definido pelo CNJ. Relevância: A ser definido pelo CNJ.	Objetivo a ser alcançado: A ser definido pelo CNJ.	Planejamento: 01/02 a 20/04/2018. Execução: 24/04 a 1/06/2018. Relatório: 04/06 a 29/06/2018.

¹⁸ Processo Administrativo 2017.195252.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Como podemos ver, os planos devem contemplar objetivos, escopo, prazo e alocação de recursos do trabalho a ser desenvolvido, tendo em conta as estratégias, objetivos e riscos da organização, relevantes para o trabalho de auditoria, assim como o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho das ações planejadas, indicando se é necessário o auxílio de especialistas de outras áreas para auxiliar a realização do trabalho.

4.5 Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)

O formato do PALP difere do PAA, pois além de ser quadrienal, possui os grandes temas a serem auditados, os quais serão detalhados na ocasião do planejamento anual.

Como referências temáticas, o PALP deve considerar a realização de exames de auditoria de, pelo menos, duas das seguintes áreas, em cada ano:

- ✓ contabilidade;
- ✓ tecnologia da informação;
- ✓ licitações;
- ✓ terceirização de atividades;
- ✓ obras e construção;
- ✓ sistema de registro de preços;
- ✓ passivos;
- ✓ pessoal;
- ✓ sistemas de controles internos.

Abaixo arrolamos o PALP 2018-2021¹⁹ como exemplo do Anexo que é publicado no DJE e disponibilizado no site do TJRJ.

¹⁹ Processo Administrativo 2017.195252.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 25 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO I

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO – PALP 2018-2021

Neste novo quadriênio estabelecemos algumas premissas de atuação, abaixo arroladas que serão inseridas, oportunamente nos Planos Anuais de Auditoria de cada exercício compreendido neste quadriênio:

- 1) Realização de auditorias internas, nos temas abaixo, decorrentes de sugestões de trabalhos anteriores:**
 - a. Gestão da Realização de Receita (no caso de recursos próprios) ou Repasse de Receita (no caso de Convênios), anteriormente à etapa de autorização e/ou empenhamento da Despesa (proc. adm. 2016.171169);
 - b. Gestão da Execução Orçamentária (proc. adm. 2016.164436);
 - c. Gestão da Execução dos Contratos de Prestação de Serviços (proc. adm. 2015.50969).

- 2) Realização de auditorias internas, nos temas abaixo, decorrentes de sugestões da equipe de monitoramento:**
 - a. Gestão de Pessoas (originada do monitoramento do Levantamento de Inventário de Riscos de RH e folha de pagamento (proc. adm. 2016.40143);
 - b. Gestão da Prestação de Serviços de Engenharia (originada do monitoramento do Levantamento de Inventário de Prestação de Serviços de Engenharia/Manutenção Preventiva/Rede Lógica e Energia Estabilizada (proc. adm. 2016.164436).

- 3) Realização das Ações Coordenadas pelo CNJ, já anunciadas para exercícios vindouros (mensagem recebida em 04/10/17):**
 - a. Avaliação de conteúdos estabelecidos para governança, gestão, riscos e controle de TI e;
 - b. Gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
 - c. Gestão documental.

- 4) Demais temas que serão objeto de auditoria interna:**
 - a. Gestão e procedimentos de concessão de adiantamentos;
 - b. Controles internos e suas interligações;
 - c. Gestão Estratégica;
 - d. Gestão de Riscos;
 - e. Gestão da Tecnologia da Informação e da Comunicação;
 - f. Gestão dos Fundos Especiais.

4.6 REVISAR O PAA E O PALP

A revisão do PAA/PALP pode ser solicitada a qualquer tempo desde que devidamente justificada.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 26 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

A alteração pretendida deve ser aprovada pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente do TJRJ e devem ser observados os mesmos requisitos exigidos para a elaboração dos Planos.

Após revisado, o PALP e/ou o PAA deve ser publicado no DJE, disponibilizado no site do TJRJ e encaminhado ao CNJ para a ciência da referida alteração.

5 ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO – MODALIDADES

Conforme definimos no **capítulo 02, subitem 2.1**, temos as seguintes modalidades de atividades de avaliação:

- Auditoria Interna sentido restrito;
- Levantamento;
- Inspeção Administrativas;
- Vistorias;
- Parecer conclusivo e emissão de certificado sobre as Prestações de Contas anuais;
- Revisão e Emissão de parecer e certificado acerca de processos de Tomada de Contas;
- Monitoramento; e
- Demais ações de auditoria interna que possuam preponderantemente caráter avaliativo.

No exercício de suas funções, deve ter atenção especial a transações ou situações que denotem impropriedade ou irregularidade, devendo, diante de evidências consistentes, dar o tratamento adequado que permita ao gestor a adoção tempestiva de medidas corretivas. Considera-se:

- ❖ impropriedade - falta de natureza formal que não acarrete dano ao erário;
- ❖ irregularidade - qualquer ação ou omissão contrárias à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à moral administrativa ou ao interesse público.

As avaliações serão executadas por servidores do Núcleo de Auditoria Interna, conforme Plano Anual de Auditoria (PAA).

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 27 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Há possibilidade dos servidores do Nai serem auxiliados, em casos especiais e mediante autorização do Presidente, por:

- servidores de outros órgãos de controle interno do Poder Judiciário;
- servidor lotado em outra unidade organizacional do PJERJ que detenha conhecimento especializado, nas hipóteses em que tal conhecimento seja fundamental para os objetivos da auditoria e não se verifique conflito de interesses; e
- instituições ou técnicos contratados para um fim específico, na forma da lei.

Vale dizer que os trabalhos de auditoria interna devem utilizar como base as boas práticas sobre controle interno e auditoria interna, como o Coso I, Coso II e o IPPF (*International Professional Practices Framework*), e os normativos do CNJ relativos à auditoria governamental.

5.1 Auditoria Interna em sentido estrito

Conforme RAD-NAI-007, a modalidade de avaliação “Auditoria Interna em sentido estrito” pode ser definida como:

Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações, controles internos administrativos.²⁰

Esta constitui-se na atividade mais complexa devido a profundidade dos testes e ao detalhamento necessário para sua realização, conforme veremos **nos capítulos 7, 8 e 9.**

5.2 Levantamento

Levantamento, por sua vez, é uma atividade de avaliação com profundidade menor do que a auditoria interna em sentido estrito e pode ser definido como:

Instrumento utilizado para: **conhecer a organização** e o **funcionamento** das unidades organizacionais, dos **sistemas, programas, projetos e atividades**, no que se refere aos aspectos **contábeis, financeiros, orçamentários,**

²⁰ RAD-NAI-007 – CAPÍTULO 03 DEFINIÇÕES.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 28 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

operacionais e patrimoniais; identificar objetos e instrumentos de trabalho; e avaliar a viabilidade de realização de **outras modalidades de auditoria interna.**²¹ (grifos nossos)

Normalmente os Levantamentos são finalizados com oportunidades de melhoria ou com a sugestão de realização de outras ações de auditoria interna.

5.3 Inspeção Administrativa

A Inspeção Administrativa é o instrumento utilizado para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos²².

Vale ressaltar que o Diretor do Núcleo de Auditoria Interna, de forma fundamentada, poderá submeter à Presidência do Tribunal proposta de inspeções, as quais deverão ser incluídas no Plano Anual de Auditoria após autorizadas.

5.4 Vistorias

A Vistoria poderá ser realizada como procedimento independente previsto no Plano Anual de Auditoria ou como técnica inserida dentro de outra espécie de avaliação e terá, dentre outras, a finalidade de verificar *in loco* bens, pessoas, transações e processos operacionais.

Em sua definição temos que a Vistoria é o:

Instrumento utilizado para verificar *in loco* bens, pessoas, transações e processos operacionais.²³

Normalmente as vistorias são realizadas com a temática afeta a obras de engenharia, mas podem ser realizadas com outros escopos e objetivos.

5.5 Parecer conclusivo e emissão de certificado sobre as Prestações de Contas anuais

Segundo a Lei Complementar nº 63/90, conceitua-se prestação de contas como:²⁴

²¹ RAD-NAI-007 – CAPÍTULO 03 DEFINIÇÕES.

²² Ato Normativo TJ nº 14/2018.

²³ RAD-NAI-007 – CAPÍTULO 03 DEFINIÇÕES.

²⁴ Lei Complementar 63/90 artigo 8º, I.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 29 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão ou por execução de contrato formal, no todo ou em parte, prestarão contas ao órgão competente da legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho;

O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) disciplina quais prestações de contas serão de encaminhamento obrigatório, bem como a forma e conteúdo do Relatório e do respectivo Certificado de Auditoria.

Destacamos alguns dispositivos da Deliberação TCE-RJ nº 278/2017:

Art. 2º Para os fins do disposto nesta Deliberação entende-se como:

I – **Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA)**: o conjunto de dados, demonstrativos, documentos e informações de natureza **contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional encaminhados anualmente ao TCE-RJ**, organizados de forma a permitir o julgamento técnico sobre as contas. [...]

Art. 3º A **Prestação de Contas Anual de Gestão deverá ser apresentada exclusivamente por meio eletrônico** e será composta pela **base de dados do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS** e, quando couber, pelos **documentos previstos nos ANEXOS desta Deliberação**.

Parágrafo único. O **cumprimento do dever legal** de apresentação da prestação de contas **somente será considerado atendido** com o **encaminhamento dos dados referentes aos Informes Mensais do SIGFIS**, nos termos do disposto em Deliberação específica deste Tribunal.

Art. 4º A **Prestação de Contas Anual de Gestão** será **constituída como processo neste TCE-RJ**, para fins de instrução e julgamento, quando as **unidades jurisdicionadas forem selecionadas** para este fim, conforme critérios técnicos de seletividade.

§1º O **Tribunal divulgará, até 31 de dezembro de cada ano**, por ato do Secretário-Geral de Controle Externo autorizado pela Presidência, as unidades jurisdicionadas selecionadas, cujos responsáveis terão processo de **Prestação de Contas Anual de Gestão, constituído para fins de instrução e julgamento**.

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

30 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

§2º A **Prestação de Contas Anual** de Gestão dos responsáveis pela Assembleia Legislativa, **Tribunal de Justiça**, Tribunal de Contas, Ministério Público e entidade ou órgão que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social –RPPS – do Estado do Rio de Janeiro **terá, obrigatoriamente, processo constituído anualmente para fins de instrução e julgamento.**

Art. 7º A documentação prevista nos ANEXOS integrantes desta Deliberação, relativa às prestações de contas constituídas para fins de instrução e julgamento, **deverá ser remetida por meio do sistema informatizado e-TCERJ no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento do exercício financeiro.**

Para esta finalidade as prestações de contas deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Auditoria Interna em até 120 (cento e vinte) dias do exercício subsequente ao exercício de competência, instruídas com os documentos e informações exigidas nos termos definidos pelo TCE-RJ, nos termos do Ato Normativo TJ nº 2/18.

O NAI, ao avaliar as prestações de contas, além do Relatório de Auditoria, emitirá certificado, assinado pelo Diretor da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas e pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em atendimento à Lei Complementar nº 63/90, contendo parecer pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade, nos seguintes casos:

- regularidade quando as contas expressarem de forma clara e objetiva a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a legitimidade dos atos do responsável;
- regularidade com ressalva quando as contas evidenciarem impropriedade ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e não represente injustificado dano ao erário;
- irregularidade quando constatada qualquer das seguintes ocorrências:
 - ✓ grave infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
 - ✓ injustificado dano ao erário decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;

Código:	MAN-NAI-007-01	Revisão:	00	Página:	31 de 72
---------	----------------	----------	----	---------	----------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- ✓ desfalque, desvio de bens e valores públicos.

5.6 Revisão e Emissão de parecer e certificado acerca de processos de Tomada de Contas

As tomadas de contas são ações desempenhadas pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado²⁵, na forma disciplinada no Ato Normativo TJ nº 13/2018.

A Tomada de Contas especial, por sua vez é a ação determinada pelo Tribunal ou autoridade competente ao órgão central do controle interno, ou equivalente, para adotar providências, em caráter de urgência, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano²⁶.

Alguns dispositivos da Deliberação TCE-RJ 279/2017 merecem destaque:

Art. 2º As **tomadas de contas serão por:**

I – **omissão no dever de prestar contas** ou a não **comprovação** da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela administração pública a terceiros;

II – **ocorrência de desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores** e bens públicos;

III - **prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico** de que resulte ou possa resultar em dano ao erário;

IV - **concessão de quaisquer benefícios fiscais** ou de **renúncia de receitas** de que resulte ou possa resultar em dano ao erário.

Parágrafo único. Consideram-se responsáveis pessoas físicas ou jurídicas às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário.

²⁵ Lei Complementar nº 63/90 artigo 8º, inciso II.

²⁶ Lei Complementar nº 63/90 artigo 8º, inciso III.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Art. 3º A instauração da tomada de contas compete **ao titular de cada unidade jurisdicionada** ou, **na omissão deste, ao órgão central de controle interno**, nos termos do § 1º do art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 63/90.

§ 1º O responsável pelo órgão central de controle interno, ao tomar conhecimento de omissão no **dever de instaurar a tomada de contas, ou ainda de qualquer irregularidade ou ilegalidade**, deverá, preliminarmente, alertar formalmente a autoridade competente para a adoção de medidas necessárias para assegurar o exato cumprimento da lei e a promoção do integral ressarcimento ao erário.

§ 2º Quando o dano for ocasionado por omissão ou ato praticado pelos titulares dos órgãos jurisdicionados, a instauração da tomada de contas compete ao responsável pelo órgão central de controle interno. [...]

Art. 6º Após a instauração, a **tomada de contas será conduzida por comissão formada por servidores públicos, titulares de cargo ou emprego público, de provimento efetivo**, designados pelos responsáveis citados no art. 3º, mediante expedição de ato formal, **devidamente publicado**, competindo-lhes a formação, condução e instrução do procedimento.

Parágrafo único. **Os membros da comissão**, de que trata este artigo, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, possuir qualquer interesse no resultado da tomada de contas e **nem integrar o quadro de servidores dos órgãos de controle interno**, devendo, para tanto, firmar declaração específica.

Art. 8º O processo de tomada de contas será composto, conforme o caso, pelos documentos que integram os Anexos desta Deliberação, considerando as seguintes especificações adicionais:

I – O relatório da comissão de Tomada de Contas deverá [...]

II – **O certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório, em que o órgão de controle interno** competente deve manifestar-se expressamente sobre:

a) a **adequação das medidas administrativas** adotadas pela **autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano**;

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

33 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- b) o **cumprimento das normas pertinentes à instauração** e ao **desenvolvimento válido** da tomada de contas; e
- c) a **opinião conclusiva do dirigente do órgão de controle interno** quanto à **regularidade** ou **irregularidade** das contas de cada responsável arrolado na tomada de contas.

Ressaltamos que o mencionado relatório, inciso II do artigo 8º supracitado, será posterior à conclusão da Comissão de instituída para operacionalizar a tomada de Contas.

5.7 Monitoramento

O Monitoramento consiste no acompanhamento efetuado pelo NAI das providências adotadas pela unidade destinatária das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, em decorrência dos resultados das auditorias internas.

Esta modalidade de ação de avaliação pode utilizar todas as técnicas de auditoria interna em sentido estrito, para poder validar a adequada implementação das determinações presidenciais.

5.8 Demais ações de auditoria interna que possuam preponderantemente caráter avaliativo

A depender da situação e do objeto a ser auditado, podem ser realizadas técnicas de avaliação não previstas nesta relação, desde que obedeçam aos princípios descritos e às normas relacionadas no **Capítulo 3 EMBASAMENTO LEGAL DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL** deste Manual.

6 ATIVIDADES DE CONSULTORIA – MODALIDADES

Além das ações de avaliação, o NAI pode realizar, dentre outras, as atividades de consultoria a seguir:

- Estudos, pesquisas e elaboração de pareceres demandados pela Administração Superior ;
- Acompanhamento do prazo para cumprimento de exigências do TCE-RJ;

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 34 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Análise sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos respectivos documentos apresentados para cumprimento das exigências do TCE-RJ;
- Capacitações na Escola de Administração Judiciária;
- Manutenção de banco de dados contendo normas internas do PJERJ;
- Difusão às demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna dos entendimentos mais recentes proferidos pelo TCE-RJ;
- Manifestação voluntária em matérias relativas ao sistema de controle interno, gerenciamento de riscos e governança institucional.

Vamos ao breve detalhamento das ações de consultoria.

6.1 Estudos, pesquisas e elaboração de pareceres demandados pela Administração Superior

A atuação como consultoria pode compreender a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres demandados pela Administração Superior, no que tange a inovações normativas e decisões dos Órgãos de Controle Externo, do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais Superiores, afetos à gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ.

Esta ação serve como um posicionamento diferenciado e independente, uma vez que a atuação do NAI corresponde à Terceira Linha de Defesa, não sendo a proprietária dos riscos e dos correspondentes controles internos sob análise.

6.2 Apoio ao Controle Externo exercido pelo TCE-RJ

É atribuição do NAI prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, nos termos da legislação pertinente, e através do acompanhamento do prazo para cumprimento de exigências do TCE-RJ, bem como da análise sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos respectivos documentos apresentados pelas unidades organizacionais responsáveis pelos processos de trabalho examinados pela Corte de Contas.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 35 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.3 Capacitações na Escola de Administração Judiciária – ESAJ

Os auditores internos têm, por força das boas práticas e das orientações do CNJ, a necessidade de se capacitar constantemente, devendo ser elaborado e encaminhado anualmente o Plano de Capacitação de todos os servidores do NAI ao CNJ.

Tais capacitações tem por fim subsidiar o TJ-RJ com recursos humanos adequadamente qualificados para poder disseminar este conteúdo para a Instituição.

Portanto, a disseminação de conhecimentos técnicos através de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do PJERJ, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária – ESAJ, além de demonstrar a atuação da auditoria interna de forma preventiva, também se consubstancia em uma forma de promoção do alinhamento do conhecimento institucional.

As capacitações promovidas por servidores do NAI contribuem para o aprimoramento dos controles internos exercidos por todos neste Órgão Público, merecendo destaque a divulgação dos princípios de gerenciamento de riscos e de controles internos.

6.4 Manutenção de banco de dados contendo normas internas do PJERJ

O NAI, em decorrência das pesquisas que realiza, confeccionou e mantém banco de dados contendo normas internas do PJERJ e, ainda, as externas que tenham repercussão nas atividades de controle interno do Poder Judiciário Estadual.

6.5 Difusão às demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna dos entendimentos mais recentes proferidos pelo TCE-RJ

Além da atuação supramencionada, também são difundidos internamente no setor os entendimentos mais recentes proferidos pelos TCE-RJ, assim como pelo CNJ e por outros órgãos de controle, que tenham relevância para as ações de auditoria interna e possam ser aplicados como boas práticas administrativas no âmbito do TJ-RJ.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 36 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

6.6 Manifestação voluntária em matérias relativas ao sistema de controle interno, gerenciamento de riscos e governança institucional

O NAI pode, em matérias relativas ao sistema de controle interno, ao gerenciamento de riscos e à governança institucional, elaborar manifestação voluntária ou por determinação do Presidente, caso em que a atividade auditoria interna ocorrerá na modalidade de consultoria.

A consultoria busca empregar uma visão sistemática da instituição, decorrente das ações de auditoria interna anteriores, assumindo um caráter preventivo, com o objetivo de melhorar as operações e de agregar valor ao TJ-RJ.

7 PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

Abordamos anteriormente o Planejamento do NAI considerado na sua totalidade (**capítulo 04 deste Manual**).

Há também o planejamento a ser realizado para cada atividade de auditoria interna.

Nesta fase são feitas as pesquisas correlacionadas ao objeto de auditoria para que esta obtenha sucesso e seja tão abrangente quanto possível sem perder o foco necessário.

O planejamento deve definir o escopo da auditoria interna. Nessa etapa, é construída a visão geral do objeto a ser auditado, contendo os elementos definidos no PAA, além de estudo dos objetos com base nas informações disponíveis, inclusive em sistemas informatizados, a identificação dos controles internos a eles associados, critérios, riscos e antecedentes disponíveis, tais como relatórios de auditoria interna anterior, processos de prestação de contas, determinações monitoradas e/ou pendentes de confirmação em sede de auditoria interna. Nesta fase são elaborados documentos fundamentais, tais como:

- FRM-NAI-007-01 Matriz de Planejamento
- FRM-NAI-007-02 Identificação de Critérios
- FRM-NAI-007-03 Conhecimentos Necessários
- FRM-NAI-007-04 Comunicado de Auditoria Interna
- FRM-NAI-007-09 Cronograma de Auditoria Interna (facultativo)

Código:	MAN-NAI-007-01	Revisão:	00	Página:	37 de 72
---------	----------------	----------	----	---------	----------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Cada um desses documentos tem uma finalidade específica e uma utilização adequada, que serão detalhados a seguir.

7.1 FRM-NAI-007-01 Matriz de Planejamento

Após realizar os estudos necessários, a equipe responsável pela auditoria interna elabora a Matriz de Planejamento, contendo os seguintes campos:

questões de auditoria interna:

neste campo são feitas as perguntas necessárias, que ao serem respondidas permitem à equipe concluir a análise

abrangendo os objetivos do trabalho em curso. Por exemplo, caso esteja sendo avaliada determinada contratação, podem ser feitas perguntas referentes à estrutura de controles internos utilizada, ao gerenciamento de riscos, à economicidade da contratação ou à legalidade da mesma, etc.;

informações requeridas: são os questionamentos, verificados pela solicitação de dados e/ou documentos, que permitirão à equipe chegar à conclusão adequada sobre as respostas e possibilitar a conclusão da análise. Por exemplo, poderia ser a relação de pagamentos feitos em determinado período à uma instituição, a servidores ou a prestadores de serviços;

fonte dessas informações: conhecidas as informações necessárias, identificar-se-ão os setores responsáveis por tal controle, bem como eventuais sistemas utilizados nesse mister. Por exemplo, em um trabalho sobre licitações do TJ-RJ, a unidade responsável pela divulgação de editais e o sistema de gerenciamento de tais informações seriam consultados;

procedimentos necessários: já temos as perguntas, as informações e quem as fornecerá, agora precisamos definir quais os procedimentos que serão realizados para a obtenção dos dados. Neste tópico pensamos na técnica adequada para obtenção das informações, as quais podem ser, por exemplo: entrevistas, cruzamento de dados; análises de processos, etc.

MATRIZ DE PLANEJAMENTO:

Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. Relaciona as questões de auditoria interna, as fontes de informações, as informações requeridas, os procedimentos e os possíveis achados/oportunidades de melhoria (FRM-NAI-007-01).

(Definição - RAD-NAI-007)

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

38 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- detalhamento:** a partir dos procedimentos elencados, a equipe elabora os papéis de trabalho adequados aos testes de auditoria interna que serão realizados, tais como listas de checagem para análises processuais, inspeções *in loco*, etc.;
- limitações de auditoria interna:** dizem respeito ao que a equipe não pôde conferir ou testar e que poderiam interferir no resultado do trabalho. Por exemplo: a inviabilidade de se checar a veracidade da assinatura em um documento fiscal, a impossibilidade de análise da totalidade de processos referentes a um determinado processo, etc.
- possíveis achados/oportunidades de melhoria:** possíveis conclusões previstas pela equipe em relação a sua expertise ou atuação em trabalhos anteriores.

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Núcleo de Auditoria Interna – Divisão de	Processo: AAAA.NNNNNN Fis. _____ Ref./Seq. _____				
MATRIZ DE PLANEJAMENTO						
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.						
Equipe						
Audit./ Insp./ Levant./Mont.						
Objetivo						
Identif. do PT						
Objetivo do PT						
Período analisado						
Critério de amostragem						
Procedimentos						
QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTE DAS INFORMAÇÕES	PROCEDIMENTOS	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS/ OPORTUNIDADES DE MELHORIA
FULANO DE TAL (função na eq: per. ider, etc.) Matrícula: Elaborado em: DD/MM/AAAA			BELTRANO DE TAL (função na eq: per. ider, etc.) Matrícula: Revisado em: DD/MM/AAAA			
FRM-NAI-007-01	Rev.: 00	Data: 15/05/2018	Pág: 1/2			

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

39 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.2 FRM-NAI-007-02 Identificação de Critérios

Os critérios são elementos basilares e essenciais para a atuação da equipe de auditoria e fundamentam o planejamento e a execução do trabalho. Uma determinada situação encontrada, após confrontada com os critérios pré-definidos, torna-se um achado ou uma oportunidade de melhoria, conforme o caso.

Podemos definir Critério como: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.

Este documento permite que a equipe elabore da forma mais adequada a relação dos referenciais que utilizará para proceder a sua análise.

Permite ainda que fiquem organizados de forma a permitir a consulta não somente pela equipe, mas também pelos supervisores, pelos auditados ou por qualquer interessado.

O formulário, intitulado 'IDENTIFICAÇÃO DE CRITÉRIOS', pertence ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, Núcleo de Auditoria Interna. No topo, há o logotipo do TJRJ e campos para 'Proc. Nº.' e 'Ref./Seq.'. Uma linha de texto em vermelho repete a importância de verificar a versão impressa no site do TJRJ. O formulário contém um formulário de identificação com os seguintes campos: Equipe, Audit. Insp., Levant. Mens., Objetivo, Ident. do PT, Área auditada, Objetivo do teste, Período analisado, Critério de amostragem e Procedimentos. Abaixo do formulário, há uma descrição: '(Relação dos critérios que fundamentam o planejamento, a execução e fundamentalmente os achados/opportunidades de melhoria)'. Na base do formulário, há informações de controle de versão e data.

Tendo em vista que, dependendo do trabalho, os critérios podem ser extremamente variados, este documento tem uma forma mais aberta, permitindo as necessárias adaptações.

Vale salientar que, além de conter os critérios, este papel de trabalho elenca as justificativas para a seleção da amostra.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 40 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.5 FRM-NAI-007-04 Comunicado de Auditoria Interna

Após autorização do Diretor do NAI, é encaminhado ao titular da unidade auditada o Comunicado de Auditoria Interna (FRMNAI-007-04), que deve conter, sempre que possível, os seguintes dados:

- Indicação da data da reunião de abertura da auditoria interna a ser realizada;
- Identificação da equipe de auditoria interna do NAI e as respectivas funções de membros de equipe, do líder e do supervisor;
- Detalhamento do escopo, dos objetivos, de prazos para o fornecimento dos eventuais documentos, quando for o caso;
- Identificação da deliberação que originou a auditoria interna;
- Solicitação de indicação, pelo responsável da área auditada, de representante, bem como do respectivo substituto, para prestar as informações à equipe de auditoria interna do NAI;
- A relação de datas estimadas para as fases de planejamento, de execução e de comunicação dos resultados.
- Quando conhecidas, as datas previstas para a realização de reuniões, inclusive das relacionadas à apresentação dos resultados preliminares da auditoria interna e de encerramento.
- Solicitação de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, quando for o caso.

COMUNICADO DE AUDITORIA INTERNA:

Documento padrão encaminhado pelo Diretor do Núcleo de Auditoria Interna ao Diretor-Geral da unidade a ser auditada, com os seguintes objetivos: apresentar a equipe, informar o escopo e os objetivos do trabalho, solicitar a indicação de uma pessoa de contato, bem como de seu eventual substituto, apresentar o cronograma das atividades de execução e requerer documentos eventualmente necessários para a realização dos trabalhos. (FRM-NAI-007-04).

(Definição - RAD-NAI-007)

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o Diretor do NAI realizará a entrega do Comunicação de Auditoria.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 43 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Nesta comunicação, como vimos acima, devem estar presentes os elementos que darão ao auditado uma perspectiva do trabalho que será realizado, da abrangência e das demais características. Outro detalhe fundamental do Comunicado é a solicitação aos responsáveis das áreas auditadas de representantes, os quais serão demandados pela equipe de auditoria a fornecer as informações que se fizerem necessárias, a representar a unidade em reuniões e demais técnicas de auditoria que forem aplicadas.

Os detalhes do Comunicado serão reforçados e aprofundados na reunião de abertura da auditoria interna com os representantes indicados. Esta reunião formaliza a transição da fase de planejamento para a fase de execução.

Entretanto, vale ressaltarmos que é possível que seja necessária a expedição do Comunicado antes de maduro o planejamento, justamente nas hipóteses em que, para concluí-lo, seja considerado essencial o fornecimento de informações que serão prestadas pelos representantes indicados.

REUNIÃO DE ABERTURA:

Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada ou com servidor de contato por ele designado, na qual são informados objetivos, escopo, cronograma e metodologia do trabalho.

(Definição - RAD-NAI-007)

Segue o modelo atualmente utilizado como Comunicado de Auditoria (FRM-NAI-007-04):

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

44 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Núcleo de Auditoria Interna Divisão...	Proc. AAAA/NNNNNN Fls. _____ Ref./Seq.: /
---	--	--

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

COMUNICADO DE AUDITORIA INTERNA

Memorando NAI/xxxx nº NN/AAAA

Rio de Janeiro, DD de MM de AAAA.

Ab(À) Senhor(a)
BELTRANO DE TAL
Diretor do Núcleo de Auditoria Interna (NAI),

Assunto: Solicita expedição de Comunicado de Auditoria Interna para a realização de

Senhor Diretor,

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria (PAA) AAAA, aprovado pelo Excelentíssimo Presidente do TJERJ no processo nº AAAA-NNNNNN, solicitamos a expedição do Comunicado de Auditoria Interna à (ex. **Diretoria-Geral de** (DG...));

O presente Comunicado tem por objetivos:

- 1) Apresentar a equipe:
 - a- Nome, matrícula -, (**membros da equipe**)
 - b- Nome, matrícula -, **líder de equipe**;
 - c- Nome, matrícula -, **supervisor** -, o qual substituirá o líder de equipe em eventuais afastamentos;
- 2) Informar o escopo e os objetivos da auditoria, conforme dados a seguir:
 - a) **Escopo** -.
 - b) **Objetivo** -.
- 3) Solicitar ao, a **designação de representantes**, bem como de seus eventuais substitutos, nos termos definidos no art. 30, §1º da Resolução CNJ nº 171/13. A indicação deverá ser encaminhada a esta Divisão por meio do e-mail xxxxxxx@tjrj.jus.br, com dados de e-mail e de telefone para contato dos indicados;
- 4) Informar que a **reunião de abertura com os representantes indicados** será realizada em **DD/MM/AAAA**, às **XX horas**, na sala de reuniões do NAI, no Centro Administrativo do PJERJ, sala 314.
- 5) Dar ciência de que durante os trabalhos (cujo término estimado é **DD de MMMM de AAAA**) poderão ser realizadas eventuais reuniões com as pessoas designadas pelas diretorias elencadas, que poderão ser requeridas informações e complementação de documentos, bem como poderão ser aplicadas outras técnicas de auditoria conforme a Resolução CNJ nº 171/2013, Ato Normativo TJ nº 13/2014 e RAD-NAI-007, (com a seguinte previsão de calendário (quando houver):
 - a.
 - b.
- 6) Informar que o **prazo** para prestar informações será de **02 a 05 dias**, conforme a complexidade da informação requerida, salvo exceções justificadas.
- 7)(demais informações necessárias, quando for o caso)

Respeitosamente,

FULANO DE TAL
Função na Equipe de Auditoria e
(setor)
Matrícula: xxxxxxx

Centro Administrativo do Tribunal de Justiça
Praça XV, 02 – Sala 314 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20010-010.
Tel: +55 21 3133-xxxx – E-mail: xxxxxxxx@tjrj.jus.br – PROT: xxxx

FRM-NAI-007-04

Rev.00

Data: 15/06/2016

Pág.: 1/1

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

45 de 72

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8 EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS INTERNAS

A importância da fase anterior (planejamento) se confirma na fase de execução, uma vez que a qualidade do planejamento interfere diretamente no ritmo e na profundidade da execução, salvo situações muito relevantes não previstas ou inusitadas.

Apesar de serem confeccionados antes da fase de execução, os documentos referentes ao planejamento podem ser readequados, em vista da ocorrência de fatos e/ou informações conhecidos no curso do trabalho, a demandar o aprimoramento da Matriz de Planejamento ou a complementação dos critérios. Nesses casos, são considerados os impactos dos fatos novos nas etapas mais próximas da auditoria e, assim, sucessivamente. Essa técnica é entendida como “planejamento em ondas sucessivas²⁷”, que consubstancia o monitoramento contínuo da atividade de auditoria interna.

Nesta fase, portanto, a equipe de auditoria interna do NAI executa os procedimentos previstos no planejamento, analisando, avaliando e documentando informações suficientes, por meio de papéis de trabalho, para cumprir os objetivos e para dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho.

Ao realizar os testes e procedimentos previstos, a equipe elabora os chamados papéis de trabalho, que devem identificar e documentar informações, também denominadas **evidências**, comprobatórias do achado ou oportunidades de melhoria, dotadas dos seguintes atributos: suficiência, confiabilidade, relevância e utilidade, que detalhamos a seguir:

PAPEIS DE TRABALHO:
Documentação que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria interna, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.
(Definição - RAD-NAI-007)

- Informação suficiente é factual, adequada e convincente de forma que uma pessoa prudente e informada chegaria às mesmas conclusões que o auditor;

²⁷ Planejamento em ondas sucessivas significa elaborar progressivamente o escopo do projeto. Trata-se de uma técnica que consiste em planejar a execução das fases seguintes mais próximas enquanto são executadas as fases anteriores.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Informação confiável é a melhor informação possível de ser obtida por meio da utilização de técnicas de auditoria interna apropriadas;
- Informação relevante dá suporte às observações e recomendações do trabalho da auditoria interna e é consistente com os objetivos do trabalho da auditoria;
- Informação útil auxilia a organização a atingir as suas metas.

Para que a auditoria interna possa ser constantemente monitorada, constitui responsabilidade da equipe (membros, líder e supervisor) manter o diretor do NAI informado acerca do andamento dos trabalhos, principalmente no que se refere ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas durante a realização dos exames.

Para a realização e execução dos trabalhos de auditoria interna podem ser usadas, dentre outras que se fizerem necessárias, as seguintes técnicas:

- entrevista;
- análise documental;
- conferência de cálculos;
- circularização;
- inspeção física;
- exame dos registros;
- correlação entre as informações obtidas;
- amostragem;
- observação;
- revisão analítica, etc.

Caso haja necessidade de alteração nos elementos consignados no Comunicado de Auditoria Interna, esta deve ser acordada com o auditado, desde que não comprometa o cronograma de execução da auditoria interna, conforme consta do PAA.

A fase de execução é a que consome a maior parte do prazo da auditoria interna.

Caso, durante a execução, sejam identificados pontos não previstos no planejamento, que demandem alterações no escopo do trabalho, a equipe deve deliberar com o Diretor

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

47 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

do NAI a possibilidade de expandi-lo ou de consignar a necessidade de verificação em sede de futura ação de auditoria.

É preciso ter consciência de que nem sempre será possível se aprofundar demais ou exaurir um tema, dada a complexidade da administração de uma instituição de grande porte, combinada com as restrições de tempo e de recursos humanos para a realização do trabalho.

O importante, nessas hipóteses, é consignar no Relatório de forma que seja comunicado ao Presidente a necessidade de uma ação futura naquele tema, bem como as razões pelas quais não foi possível aprofundar a questão na ação em curso.

É igualmente relevante registrar no relatório as razões pelas quais eventualmente o trabalho de auditoria foi realizado em prazo superior ao previsto no PAA, de forma que sempre haja transparência nas Comunicações.

8.1.1 FRM-NAI-007-05 Requisição de Documentos e/ou Informações – RDI

A equipe de auditoria interna do NAI pode expedir Requisição de Documentos e/ou Informações – RDI - FRM-NAI-007-05 ou realizar reuniões, ainda na fase de planejamento, para obtenção de dados necessários ao esclarecimento de eventuais dúvidas ou pontos que possam comprometer a adequação do planejamento ao objeto ou aos procedimentos dos setores auditados.

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES (RDI):

*Documento encaminhado pelo líder da equipe de auditoria interna a dirigente de UO ou servidor de contato por ele designado, para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários a qualquer fase do trabalho de auditoria interna (FRM-NAI-007-05), com prazo razoável, definido pela equipe.
(Definição - RAD-NAI-007)*

Vale ressaltarmos que a RDI não se limita à unidade auditada e se encontra respaldada nas prerrogativas constantes do art. 58 da Res. 171/13 do CNJ.

Outro ponto relevante a ser destacado é que, apesar da RDI ser um expediente normalmente afeto à fase de execução, a mesma pode ser expedida a qualquer tempo,

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

48 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

em qualquer uma das fases da auditoria interna e em ambas as modalidades **avaliação e consultoria**.

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Núcleo de Auditoria Interna Divisão de ...	Proc. AAAAA/NNNNNN Fls. _____
		Ref./Seq. /
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento		
Requisição de Documentos e/ou Informações (RDI) SETOR NN/AAAA		
Prezada Sra. Diretora,		
Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria (PAA)/AAAA, alterado em DD/MM/AAAA, e com base no artigo 31 da Resolução CNJ nº 171/2013, encaminhamos a Requisição de Documentos e/ou Informações (RDI) abaixo:		
RDI-AAAA-NN-DEXXX-DGXXX		
Equipe:		
Audit./ Insp./ Levant./ Monit.		
Objetivo		
Identificação do PT		
Área Auditada		
Objetivo do PT		
Período Analisado		
Solicitamos que sejam encaminhados a esta(e) XXXXXX, no prazo de X dias (até DD/MM/AAAA), os seguintes documentos e/ou informações:		
Item 1)		
Resultado da Análise/Comentários da Equipe de Auditoria:		
Item 2)		
Resultado da Análise/Comentários da Equipe de Auditoria:		
FULANO DE TAL (função na equipe/ líder, etc.) Matrícula: Elaborado em: DD/MM/AAAA	BELTRANO DE TAL (função na equipe/ líder, etc.) Matrícula: Revisado em: DD/MM/AAAA	
FRM-NAI-007-05	Rev.00	Data: 15/06/2018
		Pág.: 1/2

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

49 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Núcleo de Auditoria Interna
Divisão de ...

Proc. AAAA/NNNNNN
Fls. _____

Ref./Seq.

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento

Requisição de Documentos e/ou Informações (RDI) SETOR NN/AAAA

Item 3)	
Resultado da Análise/Comentários da Equipe de Auditoria:	

Responsável pelo fornecimento dos documentos e/ou informações da RDI	Matricula	Unidade	Ramal

Atenciosamente,

(Líder/Supervisor da equipe)

Nota: Em relação à atribuição institucional desta Divisão, as comunicações por e-mail, as informações e os documentos fornecidos são considerados papéis de trabalho, podendo ser inseridos nos processos administrativos que tratem da matéria¹.

¹ Conforme artigo 29 da Resolução CNJ 171/2013 "Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria [...]".

FULANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matricula:
Elaborado em: DD/MM/AAAA

BELTRANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matricula:
Revisado em: DD/MM/AAAA

FRM-NAI-007-05

Rev.00

Data: 15/06/2018

Pág.: 2/2

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

50 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.1.2 FRM-NAI-007-06 Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria Preliminar - MAOP

A partir da análise das evidências obtidas pela aplicação das técnicas de auditoria, a equipe responsável identifica os possíveis achados e/ou oportunidades de melhoria e elabora o Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria Preliminar - MAOP - FRM-NAI-007-06.

É fundamental que o supervisor (e sempre que possível, com o diretor do NAI) aprove o MAOP, em momento anterior à reunião de apresentação de tais documentos aos representantes da unidade auditada.

MAPA DE ACHADOS/OPORTUNIDADES DE MELHORIA (MAOP):

Documento contendo a relação dos achados/oportunidades de melhoria vinculados às questões de auditoria interna, identificando para cada situação encontrada, as respectivas evidências, critérios, causas, efeitos, propostas de encaminhamento e benefícios esperados (FRM-NAI-007-06).

(Definição - RAD-NAI-007)

Equipe	
Audit./ Insp./ Levant. Mat.:	
Objetivo	
Identif. do PT	
Objetivo do teste	
Período analisado	
Critério de amostragem	
Procedimentos	

ACHADO/ OPORTUNIDADE DE MELHORIA	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	BENEFÍCIOS ESTIMADOS

FULANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matrícula:
Elaborado em: DD/MM/AAAA

BELTRANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matrícula:
Revisado em: DD/MM/AAAA

FRM-NAI-007-06 Rev.: 02 Data: 15/06/2018 Pág.: 52

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

51 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Na reunião de apresentação do MAOP, são arroladas as constatações da equipe de auditoria interna do NAI, esclarecidas eventuais dúvidas e salientado que os representantes da unidade auditada devem analisar os documentos fornecidos, preferencialmente por e-mail, sobretudo as propostas de encaminhamento e os prazos nela consignados.

Os representantes são informados de que os achados/oportunidades de melhoria são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise e de que será franqueado prazo para manifestação quanto aos documentos fornecidos, a ser examinada pela equipe de auditoria interna e autuada na íntegra na forma de papel de trabalho correspondente aos comentários dos auditados.

A mencionada comunicação deve ser feita por e-mail, contendo o MAOP e eventuais outros documentos necessários à análise, e informar **expressamente** que o transcurso do prazo *in albis* importa na aprovação tácita do conteúdo dos documentos encaminhados, propostas de encaminhamento e prazos neles consignados.

Após o decurso do prazo, a equipe de auditoria interna analisa os eventuais comentários ou sugestões da área auditada e avalia a necessidade de alteração dos Achados/Oportunidades de Melhoria fornecidos, elaborando o Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria Final.

Caso não concorde com os argumentos da área auditada, a equipe de auditoria interna consigna no relatório Final, resumidamente, os comentários dos auditados e fundamenta a manutenção dos achados/oportunidades de melhoria.

8.1.3 Reunião de Encerramento

Transcorrido o prazo, para manifestação da equipe auditada quanto aos documentos encaminhados, é realizada a reunião de encerramento com a presença do diretor do NAI sempre que possível.

Na reunião de encerramento, a fase de execução da auditoria interna é concluída formalmente e são abordados os seguintes pontos, dentre outros:

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 52 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Forma de contagem dos prazos após a aprovação do Relatório Final pelo Presidente do TJERJ;
- Avaliação, pelos representantes da unidade auditada, sobre a atuação da equipe de auditoria interna, nos termos do item 10 desta RAD (FRM-NAI-007-07).

Ressaltamos que o diretor da DITEC ou representante por ele indicado poderá participar das reuniões, para prestar eventual suporte técnico-jurídico à equipe de auditoria interna, por meio de atividade de consultoria, cujo produto poderá constar dos papéis de trabalho, a juízo da equipe responsável pelos trabalhos, exceto quando a manifestação for mencionada no relatório final, hipótese em que sua juntada é obrigatória.

9 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AUDITORIAS INTERNAS

O resultado de qualquer ação de auditoria interna (avaliação e consultoria), incluído o monitoramento, é consubstanciado em relatório dirigido ao Presidente do TJ-RJ, devendo abordar elementos mínimos, conforme a complexidade da análise realizada pela equipe. Na redação do relatório, a equipe de auditoria deve orientar-se pelos requisitos resumidos na palavra “CERTO”: **Clareza, Concisão, Convicção, Exatidão, Relevância, Tempestividade e Objetividade.**

9.1 Elementos Mínimos Necessários

O líder da equipe de auditoria interna, em conjunto com sua equipe, elabora a minuta de relatório final, que é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual são comunicados o **objetivo** e as **questões de auditoria**; a metodologia utilizada; os **achados** de auditoria; as conclusões; e a proposta de encaminhamento, sendo estruturado da seguinte forma:

- Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos do relatório, com indicação do número da página, devendo elencar, pelo menos, os seguintes tópicos: Introdução, Visão Geral do Objeto, Critérios, Resultados de Auditoria, Conclusão, Proposta de Encaminhamento e Tabela de Referências (que conterá

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 53 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

a referência alfabética de cada tópico do sumário para a organização sequencial dos papéis de trabalho);

- Introdução: apresentação sucinta e objetiva do trabalho, fornecendo informações sobre sua natureza, importância e forma como foi realizado, identificando o objeto, os objetivos, o escopo, as questões e a estratégia metodológica da auditoria;
- Visão Geral do Objeto: breve histórico sobre o objeto da auditoria, situando-o no âmbito das prioridades institucionais/planejamento estratégico;
- Critérios: são os padrões gerais, normativos e de boas práticas, utilizados para emitir opinião sobre o desempenho do objeto de auditoria (“o que deveria ser”). Podem ser detalhados no PT CRITÉRIOS, conforme necessidade verificada pela equipe de auditoria.
- Resultados da Auditoria Interna: apresentação dos achados/oportunidades de melhoria de auditoria e eventuais comentários dos auditados.
- Conclusão: apresentação da manifestação da equipe quanto às questões de auditoria interna, quanto ao cumprimento dos objetivos do trabalho e quanto à relação das unidades que deverão tomar ciência da decisão presidencial decorrente da aprovação do relatório final de auditoria.
- Propostas de Encaminhamento: registro das sugestões pertinentes aos achados ou oportunidades de melhoria decorrentes do trabalho.

Os documentos diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório e que sejam essenciais a sua compreensão, como memórias de cálculo e descrições detalhadas, tabelas, gráficos, fotografias e demais papéis de trabalho, são juntados em meio digital, incluídos como anexo ou autuados como apensos.

Antes da emissão do Relatório de Auditoria pela equipe técnica, todo o trabalho deve ser revisado, assegurando que:

- as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas em evidências, relevantes e razoáveis para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de encaminhamento;

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

54 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna e;
- as boas práticas de gestão sejam devidamente apontadas, bem como esclarecida a pertinência de sua utilização.

Após revisado, o processo administrativo contendo o Relatório Final de Auditoria Interna é submetido à apreciação do Presidente do TJERJ. No **subitem 9.2 deste Manual** veremos como deve ser realizada a autuação do mencionado administrativo.

9.2 Ordem De Autuação do Processo Administrativo

A padronização na instrução do processo administrativo, que conterà além do Relatório de Auditoria, os papéis de trabalho utilizados pela equipe, favorece o completo entendimento das conclusões e achados trazidos pela equipe, sendo sugerida a seguinte ordem de apresentação de documentos:

- 1) Memorando de solicitando autuação, encaminhado ao SERAU com a definição do assunto dos autos;**
- 2) Relatório de Auditoria Interna com a conclusão da equipe;**
- 3) Papéis de trabalho na ordem da referência em que aparecem no relatório, objetivando permitir o fácil acesso aos documentos que fundamentam o trabalho (podem ser em papel ou em forma digital);**
- 4) Manifestação do Chefe de Serviço;**
- 5) Manifestação do Diretor da Divisão responsável pela auditoria;**
- 6) Manifestação do Diretor-Geral do NAI e encaminhamento ao Excelentíssimo Desembargador Presidente do TJERJ.**

Quando se tratar de monitoramento, a autuação ocorrerá posteriormente ao Item 06 na seguinte forma:

- 7) Aprovação Presidencial;**
- 8) Ciência das Unidades Auditadas;**
- 9) Relatório de Monitoramento com a conclusão da equipe;**

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 55 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10) Papéis de trabalho na ordem da referência em que aparecem no relatório, objetivando permitir o fácil acesso aos documentos que fundamentam o trabalho (podem ser em papel ou em forma eletrônica);
- 11) Manifestação do Chefe de Serviço;
- 12) Manifestação da DIMON e encaminhamento à Diretora do NAI;
- 13) Manifestação do Diretor-Geral do NAI e encaminhamento ao Excelentíssimo Desembargador Presidente do TJERJ.

10 MONITORAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS

A comunicação dos resultados se dá com o encaminhamento do Relatório Final ao Presidente do TJERJ.

Após o retorno dos autos, é dada ciência da Decisão Presidencial às áreas e/ou aos servidores relacionados às Propostas de Encaminhamento previstas no Relatório Final, podendo incluir outros setores envolvidos com o resultado do trabalho. Tal ciência ocorre via memorando, preferencialmente por meio eletrônico, com registro de recebimento e leitura.

A data do recebimento do memorando, que conterà o Relatório Final de auditoria interna e a Decisão Presidencial, é o termo inicial da contagem de prazo para a implementação das medidas aprovadas, conforme a competência das unidades organizacionais do PJERJ. Por essa razão, o documento que comprova a mencionada ciência é entranhado nos autos.

A fase de monitoramento, por sua vez, tem início após a conclusão da fase de comunicação dos resultados (RAD-NAI-007) e da ciência do auditado das determinações/oportunidades de melhoria aprovadas pelo Presidente do TJERJ.

Conforme disposto no artigo 22 do Ato Normativo nº 14/2018:

Art. 22. Durante o Monitoramento do cumprimento de recomendações e determinações do Presidente decorrentes das ações de auditoria interna, do TCE-RJ e do CNJ, deve-se ter por foco o atingimento da finalidade primordial da ação,

Código:	MAN-NAI-007-01	Revisão:	00	Página:	56 de 72
---------	----------------	----------	----	---------	----------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

qual seja a correção dos problemas ou deficiências identificadas, ainda que alcançada por meios diversos daqueles determinados.

O objetivo do monitoramento de auditoria é avaliar a implementação de ações, para dar cumprimento às Determinações Presidenciais decorrentes de auditorias, os benefícios efetivamente alcançados, bem como nos casos de não cumprimento, os fatores que dificultaram a adoção das medidas.

O monitoramento da auditoria, portanto, é a última fase da auditoria interna e consiste em um procedimento formal e obrigatoriamente documentado.

Esta fase pode utilizar, conforme a complexidade e necessidade, todos os instrumentos utilizados na fase de planejamento e execução da auditoria interna, tais como Comunicado de Auditoria Interna, RDI, demais técnicas, matrizes, reuniões de abertura, bem como apresentação dos achados e de encerramento da auditoria interna.

O detalhamento desta fase se encontra documentado na RAD-NAI-008, cabendo destacar que ao Núcleo de Auditoria Interna cabe monitorar e acompanhar, preferencialmente através de plano de ação elaborado pela unidade auditada, a regularização dos achados e a implementação das determinações do Presidente do TJERJ decorrentes da aprovação das sugestões constantes do relatório de auditoria interna.

A equipe de auditoria interna deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

O Núcleo de Auditoria Interna deverá manter registradas todas as descobertas significativas e questões pendentes até que sejam resolvidas.

10.1.1 FRM-NAI-008-02 Matriz de Monitoramento

Segue exemplo de Matriz de Monitoramento:

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 57 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Núcleo de Auditoria Interna (NAI) Divisão de Monitoramento de Auditoria (DIMON)	Processo: Rs: Ref.: Seq.:						
MATRIZ DE MONITORAMENTO IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.								
Equipe								
Audit./ Insp./ Levant./ Monit.								
Objetivo	Identificar as principais áreas em relação ao planejamento e orçamento, de forma a permitir a priorização das ações de controle.							
Identif. Do PT								
Área auditada								
Objetivo do teste	O questionário de monitoramento se destina a obter esclarecimentos do auditado quanto ao cumprimento das determinações.							
Período analisado								
Procedimento	Contas de dados e posterior análise das respostas e da documentação suporte fornecida pelo auditado.							
Prazo para resposta	xx (xx) dias úteis, a contar da entrega do documento por meio eletrônico.							
Preenchimento pelo Responsável								
Responsável pelas informações:	Matrícula:	Setor responsável pela implementação:						
DETERMINAÇÃO/ ACHADOS	Prazo de implementação	Providências adotadas ou justificativas em caso de não cumprimento integral da deliberação <small>*Em caso de informações prestadas, sempre que possível, devem ser corroboradas por documentação comprobatória, ainda que exemplativa.</small>	Responsável pelas providências	Análise do auditor <small>(preenchido pela equipe de monitoramento)</small>	1	2	3-NI	OBS
OBSERVAÇÃO: (Preenchimento pela equipe de monitoramento)								
Legenda de Análise da Equipe:								
1) Implementada – A área auditada adotou a recomendação conforme especificada no relatório de auditoria e concluiu as providências pertinentes. 2) Em implementação – As ações que precisam ser realizadas estão em andamento. 3-NI Não Implementada – Significa que a área adotou as determinações, mas não iniciou as ações necessárias à sua satisfação ou respeito às determinações constantes do relatório de auditoria, devendo justificar os motivos da decisão.								
Elaboração: NAI/DIMON/SERVIÇO Chefe de Serviço: nome, matrícula Apoio: nome, matrícula Data:				Revisão: Diretor da DIMON Nome, matrícula Data:				

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.1.2 FRM-NAI-008-03 RDI de Monitoramento

Segue modelo de RDI utilizada em Monitoramento:

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Núcleo de Auditoria Interna (NAI) Divisão de Monitoramento (DIMON)	Proc. _____	
		Fis. _____	
		Ref./Seq. _____ /	
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.			
Resultado da análise/ comentários da equipe de Monitoramento (Preenchido pela Equipe de Monitoramento):			
Conclusão (Preenchido pela Equipe de Monitoramento):			
<input type="checkbox"/>	1 - Implementada		
<input type="checkbox"/>	2 - Em implementação		
<input type="checkbox"/>	3 - Não implementada (não iniciada)		
<input type="checkbox"/>	4 - Não implementada (rejeitada)		
LEGENDA:			
1) Implementada - A área auditada adotou a recomendação conforme especificada no relatório de auditoria e concluiu as providências pertinentes.			
2) Em implementação - As ações que precisam ser realizadas estão em andamento.			
3) Determinação não implementada (não iniciada) - Significa que a área acolheu as determinações, mas não iniciou nenhuma das ações necessárias ou rejeitou a determinação constante do relatório de auditoria, devendo justificar os motivos da decisão.			
4) Determinação não implementadas (Rejeitada) - Significa que a área rejeitou a determinação constante do relatório de auditoria, devendo justificar os motivos da decisão.			
Responsável pelo fornecimento dos documentos e/ou informações da RDI	Matricula	Unidade	Ramal
Setor responsável pela Implementação:			
<small>Nota: Em relação à atribuição institucional deste Departamento, as comunicações por e-mail, as informações e os documentos fornecidos são considerados papéis de trabalho, podendo ser inseridos nos processos administrativos que tratarem da matéria².</small>			
Atenciosamente,			
NOME Serviço de Monitoramento de _____ (_____) Matricula: _____ Elaborado em:	NOME Chefe do Serviço de Monitoramento de _____ (_____) Matricula: _____ Revisado em:		
Diretor da Divisão de Monitoramento de Auditoria Matricula: _____			
<small>² Conforme artigo 29 da Resolução CNJ 171/2013 "Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria [...] e definição de papel de trabalho constante no item 3 da RAD-DGCOI-012 - Documentação que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria/inspeção administrativa, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características."</small>			
FRM-NAI-008-03	Rev.: 00	Data: 18/08/2017	Pág.: 2/2

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

59 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11 PLANO DE GARANTIA DA QUALIDADE E MELHORIA CONTÍNUA

O Programa de Garantia da Qualidade e melhoria contínua da atividade de auditoria interna compreende todos os aspectos da atividade de auditoria interna, englobando os princípios e padrões que nortearão a realização e o respectivo controle de qualidade e a conformidade com o Código de Ética e com as normas internacionais e nacionais relacionadas à auditoria interna, entre outras, conforme previsto no Ato Normativo TJ nº 14/2018.

Além disso, estabelece critérios de controle que devem ser observados, no que couber, em todos os processos de trabalho desenvolvidos pelo Núcleo, bem como, avalia a eficiência e a eficácia da atividade de auditoria interna e identifica oportunidades de melhoria.

Vale ressaltar que este Programa se subdivide em avaliações internas e externas.

As avaliações externas serão realizadas por unidade especializada do PJERJ, por meio da avaliação do Sistema de Gestão da Qualidade (SIGA) e do Relatório de Informações Gerenciais (RIGER).

11.1 Avaliações Internas

Estas avaliações internas devem incluir:

- monitoramento contínuo do desempenho da atividade de auditoria interna pelos líderes e supervisores; e
- auto avaliações, pela equipe ou pela Divisão, ou avaliações periódicas, a critério do Diretor-Geral do NAI;
- as avaliações periódicas são conduzidas para avaliar a conformidade com o Código de Ética e com as Normas que tratem de melhores práticas de auditoria interna.

O monitoramento contínuo é concretizado a partir do Modelo referente ao FRM-NAI-007-08.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 61 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.1.1 FRM-NAI-007-08 Programa de Garantia da Qualidade e Melhoria

No formulário abaixo, elencamos algumas questões em forma de *checklist* para que possam ser analisadas constantemente a produtividade, a adequação e a obediência da atuação das equipes ao NAI às normas mencionadas no **Capítulo 3 EMBASAMENTO LEGAL DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL** deste Manual.

Proc. AAAA-NNNNNN
 Fls. _____
 Ref./Seq.: /



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
 Núcleo de Auditoria Interna
 Divisão de ...

PROGRAMA DE GARANTIA DA QUALIDADE E MELHORIA
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Equipe	
Audit. Insp./ Levant. Monit.	
Objetivo	
Identif. Do PT	
Objetivo do teste	
Período analisado	
Critério de amostragem	
Procedimentos	

AVALIAÇÃO INTERNA	S	N	OBS.
Foi realizado o monitoramento contínuo do desempenho de atividades de auditoria interna pelas equipes e supervisores e foram realizadas as auto-avaliações/avaliações periódicas de seguinte forma:			
a) O líder de equipe avalia a equipe analisando se as diretrizes constantes do Man. de Planejamento (FRM-NAI-007-01) foram observadas na execução dos trabalhos.			
b) O supervisor analisou e revisou as ações e os documentos elaborados pelos membros e líderes das equipes de auditoria interna, desde a fase de planejamento até a fase de comunicação dos resultados, além de controlar os prazos.			
c) O supervisor revisou o planejamento, os papéis de trabalho, o MACP Preliminar (FRM-NAI-007-06) e o Relatório e encaminhou as suas verdadeiras finalidades elaboradas para equipe à DICAC e ao diretor do NAI, exceto dos papéis de trabalho.			
d) O supervisor avaliou se a conclusão e as propostas de encaminhamento da auditoria interna estão adequadas às oportunidades de melhoria e às situações encontradas e se a execução dos trabalhos observou os comandos contidos na Resolução CNJ nº 171/2013 e Ato Normativo TJ nº 13/2014.			
e) A DICAC fez a análise prévia dos produtos encaminhados pelas equipes ao diretor do NAI.			
f) A DICAC avaliou se os prazos constantes no PAA foram cumpridos ou se eventual descumprimento foi justificado.			
g) O diretor do NAI aprovou o planejamento, a redação do MACP (FRM-NAI-007-06) e a redação do relatório final.			
h) O diretor do NAI avaliou o desempenho da equipe e se as propostas de encaminhamento estão em consonância com os achados/opportunidades de melhoria.			
i) Na reunião de encaminhamento, a equipe auditada preencheu o formulário de Pesquisa de Satisfação (FRM-NAI-007-07) em relação ao trabalho executado pela equipe de auditoria interna.			

FULANO DE TAL
 Função na equipe (ltdr., etc.) Matrícula:
 Expedido em: DD/MM/AAAA
 FRM-NAI-007-08

BELTRANO DE TAL
 Função na equipe (ltdr., etc.) Matrícula:
 Revisado em: DD/MM/AAAA

Rev.00 Data: 15/06/2018 Pág.: 1/2

Código: <p style="text-align: center;">MAN-NAI-007-01</p>	Revisão: <p style="text-align: center;">00</p>	Página: <p style="text-align: center;">62 de 72</p>
---	--	---

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro Núcleo de Auditoria Interna Divisão de ...	Proc. AAAA-NNNNNN Fis _____ Ref./Seq.: /
PROGRAMA DE GARANTIA DA QUALIDADE E MELHORIA IMPORTANTE: Sempre verifique no <i>site</i> do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.		
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:		
As avaliações periódicas são conduzidas para avaliar a conformidade com o Código de Ética e com as normas que tratam de melhores práticas de auditoria interna. As avaliações externas são realizadas por unidade especializada do PJERJ, por meio da avaliação do Sistema de Gestão da Qualidade e do RIGER.		
Assinaturas/rúbrica dos responsáveis pela execução dos itens desta avaliação (Nome, matrícula/identificação)		
FULANO DE TAL (função na equipe: líder, etc.) Matrícula: Elaborado em: DD/MM/AAAA	BELTRANO DE TAL (função na equipe: líder, etc.) Matrícula: Revisado em: DD/MM/AAAA	
FRM-NAI-007-08	Rev.00 Data: 15/06/2018	Pág.: 2/2

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 63 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11.1.2 FRM-NAI-007-07 Pesquisa de Satisfação

Na reunião de encerramento, como dito no subitem 8.1.3 deste Manual, a equipe auditada preenche formulário de Pesquisa de Satisfação (FRM-NAI-007-07), em relação ao trabalho da auditoria interna. Esta pesquisa é coordenada por pelo menos um representante da DIMON, a quem caberá a tabulação dos resultados e por outro servidor do NAI que não tenha participado ativamente da execução da auditoria interna, preferencialmente o representante da direção (RD).

PESQUISA DE SATISFAÇÃO	
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.	
Equipe:	
Audit./ Insp./ Levant.	
Objetivo	
Identif. do PT	
Objetivo do teste	Obter a opinião dos auditados a fim de promover a melhoria contínua dos trabalhos de auditoria interna, bem como propiciar a implementação de ações gerenciais.
Procedimentos	Obter opiniões e sugestões, em relação à qualidade dos trabalhos de auditoria, através da apresentação de pesquisa a ser preenchida pelos auditados na reunião de encerramento.

ITENS DA PESQUISA	CONCORDO	DISCORDO	N/A
A) A auditoria interna contribui para a melhoria da avaliação e revisão da gestão de riscos, processos e dos controles internos da sua área.			
B) A equipe de auditoria interna conduziu os trabalhos com postura, perfil e profissionalismo esperados.			
C) A equipe de auditoria é preparada e demonstrou ter capacitação e experiência necessárias para a realização deste trabalho.			
D) A equipe de auditoria utilizou-se de comunicação acessível e compreensível aos auditados.			
E) O Mapa de Achados/ Oportunidades de Melhoria Preliminar, bem como a forma pela qual a equipe o apresentou foram satisfatórios, claros, concisos e atingiram suas expectativas. (Foco pontos e aspectos relevantes e importantes).			
F) Os achados/opportunidades de melhoria de auditoria/ levantamento:			
1 - estão descritos com exatidão.			
2 - estão sustentados por evidências suficientes: relevantes, pertinentes, adequadas e fidedignas.			

ITENS DA PESQUISA	CONCORDO	DISCORDO	N/A
-------------------	----------	----------	-----

FULANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matrícula:
Elaborado em: DD/MM/AAAA

BELTRANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matrícula:
Revisado em: DD/MM/AAAA

FRM-NAI-007-07 Rev.00 Data: 15/08/2018 Pág.: 1/2

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

64 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Núcleo de Auditoria Interna
Divisão de ...

Proc. AAAAA-NNNNNN
Fis _____
Ref./Seq.:
/

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

3 - estão com indicação dos critérios adotados (legislação), expressando convicção da equipe de auditoria.			
G) Os prazos acordados com a auditoria interna para implementação das recomendações foram adequados.			
H) Existe coerência entre a proposta de encaminhamento e os Achados/Oportunidades de Melhoria.			

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

Assinaturas (Nome, matrícula/ identificação)

FULANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matrícula:
Elaborado em: DD/MM/AAAA

FRM-NAI-007-07

Rev.00

Data: 15/06/2018

BELTRANO DE TAL
(função na equipe: líder, etc.) Matrícula:
Revisado em: DD/MM/AAAA

Pág.: 2/2

Código:

MAN-NAI-007-01

Revisão:

00

Página:

65 de 72

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO NAI

Anualmente o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna encaminhará Relatório de Atividades, conforme artigo 12 do Ato Normativo TJ nº 04/2018, que poderá abordar dentre outras, as seguintes questões:

- O desempenho do Núcleo de Auditoria Interna em relação ao Plano Anual de Auditoria e ao programa de garantia da qualidade e melhoria contínua da atividade de auditoria interna, incluindo o resultado das avaliações internas e externas ocorridas no período;
- A manutenção ou a adaptação das definições do propósito, da autoridade e da responsabilidade da atividade de auditoria interna no TJERJ;
- Comentários sobre exposições relevantes a riscos e questões de controle, de governança e outros assuntos necessários ou solicitados pela alta administração.

Este relatório poderá ser utilizado como referência para a atuação do Núcleo no ano subsequente.

13 CONCLUSÃO

Como a atuação da Auditoria Interna é dinâmica, este manual será atualizado conforme a necessidade ou de acordo com o prazo estabelecido pelo SIGA.

Ressaltamos, por fim, que:

- Todos os servidores e colaboradores lotados no Núcleo de Auditoria Interna deverão consignar ciência e anuência ao conteúdo do Estatuto e do Código de Ética (Ato Normativo nº 14/18), e, a cada alteração destas normas, deverão ser colhidas novamente a ciência e a anuência ao novo texto;
- Sempre que as manifestações do Núcleo de Auditoria Interna envolverem informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação desses dados puder comprometer investigações ou procedimentos legais, o

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 66 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Diretor deverá ser consultado sobre a conveniência de tratar o processo como sigiloso;

- O detalhamento das fases de planejamento, de execução, de comunicação dos resultados e de monitoramento poderá ser simplificado, conforme o caso.

DICAC, xx de xxxx de 20XX

Nome

Diretora da Divisão de Capacitação e Controle Administrativo

Matrícula

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 67 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

14 ANEXO I - GLOSSÁRIO

I - Auditoria interna - uma atividade formal, documentada, independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, realizada a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e aprimorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança, tendo por objetivo adicionar valor e melhorar as operações do PJERJ, com foco no futuro (ações preventivas), sem prejuízo da legalidade.

As auditorias internas no âmbito da Administração Pública se constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos). Compete às auditorias internas oferecer avaliações e assessoramento às organizações públicas, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, de forma que controles mais eficientes e eficazes mitiguem os principais riscos de que os órgãos e entidades não alcancem seus objetivos;

II - Avaliação - exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas;

III - Consultoria - atividades de aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo são acordados com o solicitante e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno assuma responsabilidade que seja da gestão;

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 68 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IV – Sistema de Controle Interno do PJERJ - consiste no conjunto de métodos e práticas operacionais adotados pela Administração de forma coordenada, com vistas a garantir, dentro dos preceitos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, o alcance da missão, dos objetivos e das metas institucionais. O Sistema de Controle Interno do PJERJ, conduzido pela estrutura de governança e executado pela Administração e por todo o corpo funcional da instituição, tem por finalidade:

- a) assegurar eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) garantir a integridade e a confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e cumprimento de obrigações de *accountability*;
- c) comprovar a legalidade e conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo o Plano Estratégico e os procedimentos internos da instituição, avaliando os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do PJERJ;
- d) salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

IV – Modelo das 3 Linhas ou Camadas de Defesa no Gerenciamento Eficaz dos Riscos e Controles - foi elaborado pelo Instituto dos Auditores Internos e adotado pelo PJERJ com o objetivo de evitar lacunas ou duplicação desnecessária de controles, pois estabelece papéis e responsabilidades essenciais conforme segue:

- a) A 1ª Linha de Defesa, proprietária dos riscos, tem por função a gestão operacional, sendo responsável por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, garantindo que as atividades estejam de acordo com as metas e objetivos institucionais;
- b) A 2ª Linha de Defesa exerce função de gestão, por meio da supervisão dos controles de qualidade, de conformidade, financeiros e outros, com a atribuição de facilitar e monitorar a implementação da prática eficaz de gerenciamento de riscos realizado pela 1ª Linha de Defesa; e

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 69 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

c) A 3ª Linha de Defesa é a auditoria interna, que avalia, de forma independente, o processo de governança institucional, assim como a gestão de riscos e os controles internos realizados pela 1ª e da 2ª Linhas de Defesa com o fim de auxiliar o PJERJ a realizar seus objetivos.

V – Controles Internos de Gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; cumprimento das obrigações de accountability; cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos;

VI - Componentes dos Controles Internos de Gestão: ambiente de controle interno da entidade, a avaliação de risco, as atividades de controles internos, a informação e comunicação e o monitoramento;

VII - Componentes do Gerenciamento de Riscos: ambiente interno da entidade, fixação de objetivos, identificação de eventos, avaliação de riscos, resposta a riscos, atividades de controles internos, informação e comunicação e monitoramento;

VIII - Accountability: conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações;

IX – Appetite a risco: nível de risco que uma organização está disposta a aceitar;

X – Fraude: quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. Estes atos não implicam o uso de ameaça de violência ou de força física;

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 70 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

XI – Gerenciamento de riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

XII – Governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos;

XIII – Governança no setor público: compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XIV – Incerteza: incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros;

XV – Mensuração de risco: significa estimar a importância de um risco e calcular a probabilidade e o impacto de sua ocorrência;

XVI – Política de gestão de riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

XVII – Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

XVIII – Risco inerente: risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto;

XIX – Risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco; e

XX – Unidades integrantes do Sistema de Controle Interno: a) Unidade de Controle Interno Institucional: Núcleo de Auditoria Interna - NAI, unidade integrante da estrutura do PJERJ, subordinada diretamente à Presidência do TJERJ; b) Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do PJERJ: todos os órgãos previstos na estrutura

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 71 de 72
---------------------------	----------------	---------------------

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

organizacional do PJERJ, tais como: Gabinetes, Assessorias, Diretorias-Gerais, Departamentos, Divisões, Serviços, Ouvidoria, Secretarias, a Escola de Administração Judiciária e a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

Código: MAN-NAI-007-01	Revisão: 00	Página: 72 de 72
----------------------------------	-----------------------	----------------------------