

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do Núcleo de Auditoria Interna (NAI). Visa estabelecer critérios e procedimentos para elaborar e revisar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), passando a vigorar a partir de 10/02/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal de 1988 (arts. 70 a 74);
- Ato Normativo TJ nº 45/2023 - Institui as Normas de Conduta do Núcleo de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 16/2021 – Estatuto de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 308/2020 - Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria (com alterações dadas pela Resolução CNJ nº 422/2021);
- Resolução CNJ nº 309/2020 - Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências (com alterações dadas pela Resolução CNJ nº 422/2021);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- IPPF/IIA Brasil – Estrutura Internacional de Práticas Profissionais – Instituto dos Auditores Internos do Brasil;

- Instrução Normativa nº 01/2001 da CGU - Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário-Geral</u> do NAI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Plano Anual de Auditoria – PAA e o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP e submetê-los à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, bem como suas revisões; • <u>encaminha e-mail contendo questionário de avaliação às Unidades Organizacionais (UOs) do NAI e às responsáveis pelos processos auditáveis.</u>
Unidades Organizacionais (UOs) do NAI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Colaborar na elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA), fornecendo informações sobre os processos auditáveis sob sua responsabilidade. Responder questionários, atribuir pontuações com base em critérios de relevância e criticidade, e sugerir ajustes ou revisões para o aprimoramento do plano.</u>
Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Levantar os macroprocessos e processos auditáveis com o apoio das UOs do NAI, e submeter as minutas consolidadas ao Secretário-Geral do NAI para validação.</u> • <u>elaborar o questionário a ser enviado pelo Secretário-Geral do NAI às Unidades Organizacionais (UOs) do NAI e às unidades responsáveis pelos processos auditáveis, com o objetivo de coletar as pontuações atribuídas a cada processo, visando à consolidação e revisão do Plano Anual de Auditoria (PAA).</u> • <u>estabelecer as pontuações dos fatores de risco conforme os critérios definidos;</u> • <u>revisar e consolidar as informações e pontuações enviadas pelas divisões do NAI e pelas unidades responsáveis pelos processos auditáveis.</u>

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 A elaboração do PAA/PALP considera, dentre outros, os seguintes requisitos:

5.1.1 Critério para seleção das ações:

- a) Macroprocessos e processos auditáveis mapeados;

b) os critérios de materialidade, relevância e criticidade:

- Portfólio de Projetos Estratégicos do PJERJ (materialidade);
- Vinculação ao Plano Estratégico (relevância);
- Interesse da Auditoria Interna (relevância);
- Interesse da Gestão (relevância);
- Lapso temporal entre as auditorias (criticidade);
- Risco de Imagem (criticidade);
- Grau de Regulamentação do Processo (criticidade);
- Nível de Maturidade dos Controles Internos (criticidade);

c) auditorias coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

d) demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ);

e) demandas da Presidência do TJRJ e outras ações mandatórias;

5.1.2 Critérios para estimativa da quantidade de ações previstas no PAA:

a) Definição das premissas básicas:

- A jornada útil diária de trabalho de cada servidor será de 7 horas.
- Cada servidor deve realizar, no mínimo, 40 horas de capacitação ao longo do ano.
- O número de dias úteis líquidos no ano deve ser calculado a partir do total de dias do ano, subtraindo-se os feriados, finais de semana, o recesso judiciário, os 30 dias de férias regulamentares e possíveis afastamentos por motivos de saúde ou outros tipos de licenças.

b) Determinação da força de trabalho disponível:

- A força de trabalho disponível para cada Serviço será determinada pela fórmula: $\text{Força de trabalho disponível} = (\text{Dias úteis líquidos}) \times (\text{Número de servidores disponíveis}) \times (\text{Jornada útil diária})$.
- O cálculo não inclui o Diretor de Divisão.

c) Distribuição do tempo disponível entre atividades:

- As horas de trabalho disponíveis devem ser distribuídas de forma proporcional entre as principais atividades da divisão, como auditoria, capacitação, reserva técnica, análise de prestações de contas, e outras funções específicas de cada divisão.

- A distribuição percentual pode variar de ano para ano, conforme as prioridades estabelecidas pelo Plano Anual de Auditoria (PAA).

d) Revisão anual:

- O cálculo da força de trabalho deve ser revisado e atualizado anualmente para refletir mudanças no número de servidores, alterações no calendário, novas capacitações ou prioridades.

e) Ajuste de acordo com necessidades específicas:

- Se houver alterações nas demandas da divisão ou mudanças no número de servidores, o cálculo deverá ser refeito para garantir que as alocações de tempo reflitam as condições atuais.
- A alocação de recursos e tempo para cada tarefa deve ser adaptada às necessidades do Núcleo de Auditoria Interna para otimizar o cumprimento dos objetivos do Tribunal de Justiça e a execução do Plano de Auditoria.

5.1.3 Critérios para composição das equipes:

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

5.2 O PAA e o PALP devem contemplar as ações de auditoria interna que serão realizadas por meio de avaliação e de consultoria.

5.2.1 Levantamento, auditoria, inspeção administrativa, vistoria e monitoramento são instrumentos de auditoria interna utilizados para avaliação pelo NAI.

5.2.2 A atividade de consultoria pode ser realizada, dentre outras, por intermédio de:

- a) atuação preventiva na disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se 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);
- b) opinião voluntária ou por determinação do Presidente ou, ainda, por solicitação de unidade organizacional, após a devida ratificação da Administração Superior, em matérias relativas ao sistema de controle interno do PJERJ;

- c) realização de estudos e pesquisas, bem como elaboração de pareceres sobre temas específicos afetos às atribuições do NAI;
- d) emissão de parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados pelas unidades organizacionais competentes para o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

5.3 O secretário-geral do NAI encaminha, até o dia 25 de outubro de cada ano, um e-mail contendo o questionário às Unidades Organizacionais (UOs) do NAI e às unidades responsáveis pelos processos auditáveis, com o objetivo de coletar as pontuações atribuídas a cada processo auditável pelas respectivas unidades.

5.4 O secretário-geral do NAI poderá 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.

5.5 Os planos serão submetidos à aprovação do Presidente do TJRJ, nos seguintes prazos:

- PALP – até 30 de novembro de cada quadriênio;
- PAA – até 30 de novembro de cada ano.

5.6 O NAI deve divulgar o PAA e o PALP, aprovados pelo Presidente, até o décimo quinto dia útil de dezembro de cada ano/quadriênio no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), na página do Tribunal, na *internet*, bem como comunicar ao CNJ.

5.7 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.

6 ELABORAR O PLANO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA DO NAI



6.1 O levantamento dos macroprocessos e processos auditáveis do TJRJ deve ser realizado pelo NAI durante a elaboração do Plano Anual de Auditoria de Longo Prazo (PALP), respeitando a periodicidade quadrienal. Esse levantamento deve estar em consonância com a estrutura organizacional, cadeia de valor e objetivos organizacionais do Tribunal.

- 6.2 A revisão dos macroprocessos e processos auditáveis deve ocorrer de forma detalhada durante a elaboração do Plano Anual de Longo Prazo (PALP). Não obstante, deva ser realizada uma revisão sumária anualmente, antes da elaboração de cada PAA, visando a atualização dos processos conforme mudanças organizacionais.
- 6.3 O NAI deve assegurar que o levantamento e a revisão contínua dos processos auditáveis estejam adequados às necessidades institucionais.
- 6.4 Após o mapeamento dos macroprocessos e processos auditáveis, cada processo auditável deve passar por uma avaliação com base em três fatores de risco: **materialidade, criticidade e relevância**. O objetivo é gerar um ranking final, no qual os processos que obtiverem as maiores pontuações serão priorizados para ação pelo NAI.
- a) Aplicação dos Fatores de Risco: Cada processo auditável será avaliado com base em três fatores principais:
- Materialidade: Refere-se à quantidade de recursos financeiros ou materiais envolvidos no processo auditável. Quanto maior o volume de recursos envolvidos, maior a pontuação nesse critério.
 - Criticidade: Avalia a vulnerabilidade do processo, considerando a eficácia dos controles internos existentes, o lapso temporal da última auditoria, o grau de regulamentação do processo, o nível de maturidade dos controles internos e o risco à imagem do Tribunal. Processos mais críticos, com maior risco de falhas, recebem uma pontuação mais elevada.
 - Relevância: Corresponde à importância estratégica do processo para o alcance dos objetivos do Tribunal, o interesse da Auditoria Interna e da gestão em realizar uma ação no processo auditável.
- b) Atribuição de Pontuação: para cada fator de risco, considerando materialidade, criticidade e relevância, com notas que variam de 1 a 4, conforme o nível de risco identificado. Atribuir nota 1 para o menor risco e nota 4 para o maior risco. As notas resultantes de cada fator devem ser somadas para gerar uma pontuação total de risco para cada processo auditável, que servirá de base para priorização no Plano Anual de Auditoria (PAA).
- c) Cálculo do Ranking Final:

- Após a atribuição das pontuações, cada processo auditável terá uma nota total composta pela soma das notas de materialidade, criticidade e relevância.
- Os processos serão classificados em ordem decrescente, conforme suas pontuações totais, criando-se um ranking de prioridade.

d) Seleção dos Processos para Auditoria:

- Os processos auditáveis que obtiverem as maiores pontuações no ranking serão selecionados para serem objeto de ação do NAI.
- Esse ranking será utilizado como base para definir as auditorias prioritárias no ciclo anual de auditorias.

6.5 Cada fator de risco deve ser calculado da forma que segue:

- a) a nota de materialidade tem como objetivo refletir o montante de recursos financeiros alocados a cada processo auditável. Para determinar essa nota, deve-se utilizar o Portfólio de Projetos Estratégicos do PJERJ como base, identificando todos os projetos estratégicos em execução no Tribunal. Cada um desses projetos estratégicos deve, então, ser associado aos processos auditáveis que foram mapeados no Plano Anual de Longo Prazo (PALP). Após essa associação, procede-se à verificação dos recursos financeiros destinados a cada projeto. Os processos auditáveis que estiverem vinculados a projetos com maior alocação de recursos receberão uma pontuação mais elevada, refletindo a materialidade financeira envolvida. A escala de pontuação varia de 1 a 4, sendo 1 atribuído aos processos com menor alocação de recursos e 4 àqueles com a maior alocação.
- b) O cálculo da nota de relevância deve ser baseado em três subfatores: Vinculação ao Plano Estratégico, Interesse da Auditoria Interna e Interesse da Gestão.
- Vinculação ao Plano Estratégico: Avalia o grau de alinhamento de cada processo auditável com os objetivos e metas do Plano Estratégico do PJERJ. Processos menos alinhados recebem notas mais altas, em uma escala de 1 a 4, onde 1 representa alto grau de conexão e 4, menor grau de vinculação.
 - Interesse da Auditoria Interna: Determina o nível de interesse das divisões do NAI em auditar cada processo, por meio de um questionário enviado a todas as divisões. Cada divisão atribui uma nota de 1 a 4, e o Gabinete do NAI consolida essas notas, gerando a pontuação final.

- Interesse da Gestão: Mede o interesse das unidades responsáveis em que seus processos sejam auditados, utilizando um questionário que atribui notas de 1 a 4, conforme o interesse. A pontuação resultante compõe a avaliação final do fator de relevância.
- c) O cálculo da nota de criticidade deve considerar quatro subfatores: Lapso Temporal entre Auditorias, Risco de Imagem, Grau de Regulamentação do Processo e Nível de Maturidade dos Controles Internos.
- Lapso Temporal entre Auditorias: Avalia o tempo decorrido desde a última auditoria. Processos auditados há mais tempo recebem notas mais altas, enquanto aqueles auditados recentemente recebem notas menores, em uma escala de 1 a 4.
 - Risco de Imagem: Mede o impacto potencial de uma falha no processo sobre a imagem do Tribunal. Um questionário é enviado às unidades responsáveis para que atribuam notas de 1 a 4, sendo 4 para alto risco e 1 para baixo risco.
 - Grau de Regulamentação do Processo: Avalia o nível de regulamentação e documentação do processo. Processos menos regulamentados ou com documentação incompleta recebem notas mais altas, enquanto processos bem regulamentados recebem notas mais baixas, variando de 1 a 4.
 - Nível de Maturidade dos Controles Internos: Determina a robustez dos controles internos aplicados ao processo. Um questionário é enviado às unidades responsáveis, que atribuem notas de 1 a 4, com processos mais maduros recebendo notas mais altas e aqueles com controles frágeis ou inexistentes recebendo notas menores.
- d) Elaboração do Ranking Final:
- Após a atribuição das notas de materialidade, criticidade e relevância, as pontuações de cada processo auditável devem ser somadas para gerar uma pontuação total.
 - Os processos auditáveis serão classificados em ordem decrescente de acordo com suas pontuações totais.
 - Os processos com as maiores pontuações no ranking serão priorizados para auditoria no ciclo de trabalho do NAI.

6.6 O GBNAI é responsável por atribuir a pontuação aos subfatores de vinculação ao plano estratégico, lapso temporal entre as auditorias, grau de regulamentação do processo e

materialidade, de acordo com os critérios previamente definidos. Além disso, compete ao GBNAI consolidar as notas fornecidas pelas unidades responsáveis pelos processos auditáveis em relação aos subfatores de interesse da gestão, risco de imagem e nível de maturidade dos controles internos. Por fim, cabe também consolidar o subfator interesse da Auditoria Interna, cuja avaliação é realizada pelas Divisões do NAI.

6.7 O secretário-geral do NAI revisa a minuta dos planos e, estando de acordo, determina a autuação de processo administrativo e submete a minuta de PAA/PALP ao Presidente do TJRJ para a devida aprovação.

6.7.1 Caso o Presidente determine ajustes, o processo é devolvido ao NAI para alteração.

6.8 Após a aprovação presidencial e retorno do processo ao NAI, o GBNAI providencia a publicação no DJERJ e na página institucional do NAI mantida no portal eletrônico do PJERJ.

6.9 Após, o NAI encaminha correio eletrônico ao CNJ informando sobre o conteúdo dos planos, bem como da disponibilização destes nos canais adequados, até o 15º dia útil de dezembro.

7 REVISAR O PLANO DAS AÇÕES DE CONTROLE DO NAI



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

7.2 Devem ser observados os itens 5.1 e 5.7, sendo elaborado e tramitado na forma dos itens 6.7 a 6.9

7.2.1 O relatório com as adaptações do PAA ou PALP deve ser acostado aos autos do processo originário.

8 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Elaborar/revisar o plano anual de auditoria (auditoria, levantamentos, vistoria, inspeções administrativas)	<u>Nº de Revisões do Plano Anual de Auditoria Interna PAA no ano</u>	Anual <u>(2º semestre)</u>

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Plano Anual de Auditoria (processo)	0-5-0-1	Irrestrito	GBNAI	Arquivo Eletrônico	Ano/ processo	Condições apropriadas	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>
Plano de Auditoria de Longo Prazo (Processo)	0-5-0-1	Irrestrito	GBNAI	Arquivo Eletrônico	Ano/ processo	Condições apropriadas	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (**GBNAI**)



Aprovado por:

Secretário(a)-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (**NAI**)

10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



10.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR E REVISAR O PLANO DAS AÇÕES DE CONTROLE DO NAI

