

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 à Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON), e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para a realização do monitoramento dos resultados das auditorias internas realizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna (NAI), a fim de verificar o cumprimento das propostas de encaminhamento aprovadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ), bem como os principais benefícios alcançados, passando a vigorar a partir de 05/02/2025.

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);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 01/2019 – Intitui a Política de Gestão de Riscos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- RESOLUÇÃO TJ/OE/RJ nº 12/2021 – Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental (PAG), a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Plano de Comunicação da Estratégia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;
- Resolução CNJ nº 309/2020 – Aprova as diretrizes técnicas das atividades de auditoria interna governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências;

- Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna (International Professional Practices Framework (IPPF)) derivadas do Institute of Internal Auditors (IIA) – Normas de Atributos (série 1000) e Normas de Desempenho (série 2000), subsidiariamente;
- Ato Normativo nº 10/2017 – Aprova o padrão normativo para diferenciação entre os conceitos de controle interno e auditoria interna;
- Ato Normativo nº 04/2018 – Aprova a Estrutura do Sistema de Controle Interno do PJERJ;
- Ato Normativo nº 16/2021 – Institui o Estatuto de Auditoria Interna Governamental do PJERJ;
- Ato Normativo nº 21/2021 – Institui o Programa de Qualidade de Auditoria do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário</u> -Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	• Subscrever e expedir o comunicado de monitoramento; • validar o Relatório de Monitoramento preliminar; • validar o Relatório de Monitoramento final e submeter ao Presidente do <u>TJRJ</u> para aprovação.
Diretor de Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON)	• Supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJRJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria, realizadas pelo NAI; • realizar a distribuição de processos para o <u>Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMON)</u> e <u>Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMOA)</u>; • encaminhar comunicado de monitoramento ao NAI, com solicitação de sua expedição à unidade auditada; • realizar a reunião de abertura de monitoramento;

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• revisar as Requisições de Documentos e Informações elaboradas pelas equipes de monitoramento, bem como os relatórios de monitoramento; • <u>realizar reuniões de saneamento de informações;</u> • realizar reunião de encerramento do monitoramento, comunicando seus resultados, promovendo avaliação com os representantes da unidade auditada presentes e informando os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria; • revisar a minuta do Relatório de Monitoramento final e encaminhar ao NAI; • sobrestar os processos de auditoria, no Sistema SEI, após a ciência da unidade auditada sobre a aprovação do relatório de auditoria/monitoramento pelo Presidente do TJRJ, até o início do primeiro/próximo monitoramento.
Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMON)	• Elaborar comunicados de monitoramento; • elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) e encaminhar à unidade auditada; • analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das determinações; • elaborar Relatório de Monitoramento preliminar e submetê-lo à DIMON para análise e aprovação; • encaminhar Relatório de Monitoramento final, com eventuais considerações apresentadas <u>pela unidade auditada</u> e os respectivos comentários da equipe de monitoramento, à DIMON para análise e aprovação.
Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMOA)	• Elaborar comunicados de monitoramento; • elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) e encaminhar à unidade auditada; • analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das determinações; • elaborar Relatório de Monitoramento preliminar e submetê-lo à DIMON para análise e aprovação; • encaminhar Relatório de Monitoramento final, com eventuais considerações apresentadas <u>pela unidade auditada</u> e os respectivos comentários da equipe de monitoramento, à DIMON para análise e aprovação.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** O objetivo do monitoramento de auditoria é avaliar a implementação de ações para dar cumprimento às determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditorias, bem como os benefícios efetivamente alcançados.
- 5.2** O monitoramento da auditoria é a última fase da auditoria interna e consiste em um procedimento formal e obrigatoriamente documentado.
- 5.3** O procedimento descrito nesta RAD se aplica, no que couber, ao monitoramento de quaisquer determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditorias realizadas pelo NAI (auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeções administrativas, vistorias etc).
- 5.4** A fase de monitoramento tem início após a conclusão da fase de comunicação dos resultados (RAD-NAI-007- Realizar Auditoria Interna) e da ciência da unidade auditada das determinações/ oportunidades de melhoria aprovadas pelo Presidente do TJRJ.
- 5.5** Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de determinações implementadas em primeiro monitoramento	Nº de determinações implementadas em primeiro monitoramento/total de determinações monitoradas em primeiro monitoramento x 100	Anual

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Auditoria	0-5-0-1	NAI/DIMON	Restrito	Armário	Nome da auditoria ou número do processo	Condições apropriadas	3 anos	(SGADM/ DEGEA)

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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



Proposto por:

Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia (SEMON) e Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas (SEMOA)



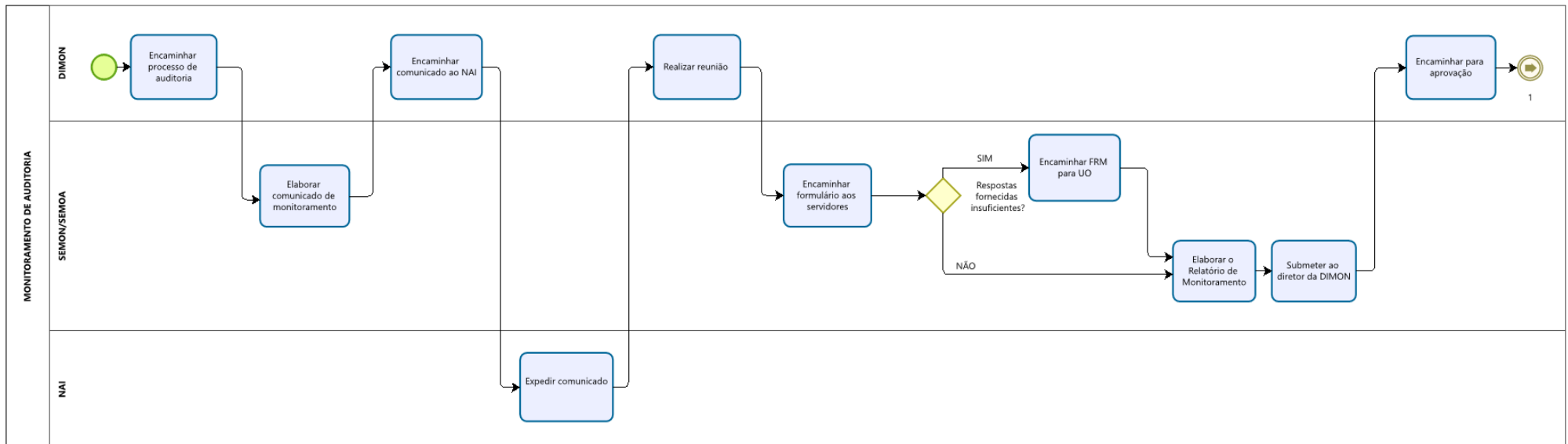
Aprovado por:

Núcleo De Auditoria Interna (NAI)

8 FLUXO DE PROCESSO DE TRABALHO



8.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Monitorar Auditorias



8.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Monitorar Auditorias

