

	REALIZAR AUDITORIA INTERNA		
	Proposto por: Equipe do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	Analisado por: Diretores das Divisões de Auditoria Operacional e de Engenharia (DIAOP), de Auditoria de Finanças (DIAUF), de Acompanhamento e Conformidade da Gestão (DIAGÊ), de Estudos e Análises Técnicas (DITEC), e a Divisão de Monitoramento de Auditoria (DIMON)	Aprovado por: Diretora-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização de auditoria interna nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com o fim de adicionar valor e melhorar as operações da organização.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do Núcleo de Auditoria Interna, bem como provê orientações às demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/03/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Achado de Auditoria Interna	Qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria interna, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido na fase de planejamento, e deve ser devidamente comprovado por evidências e documentado por meio de papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada ou positivo, quando há conformidade entre o critério e a situação identificada.
Auditado	Unidade organizacional e/ou funções que estão sendo submetidas a uma ação de auditoria interna.
Auditoria (sentido estrito)	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 02	Página: 1 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

TERMO	DEFINIÇÃO
Auditoria Interna (sentido amplo)	A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (<i>assurance</i>) 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, controles internos, integridade e governança.
Avaliação (<i>assurance</i>)	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.
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 (a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório) bem como requerer documentos eventualmente necessários para a realização dos trabalhos. (FRM-NAI-007-04).
Consultoria	Atividades de aconselhamento, assessoria, 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 qualquer responsabilidade que seja pela gestão.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

TERMO	DEFINIÇÃO
Criticidade	A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais, identificadas em uma determinada unidade ou programa, que poderão ser objeto de auditoria interna. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria interna. 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.
Cronograma de Auditoria Interna	Registra o detalhamento dos procedimentos e as datas previstas para a realização do trabalho de auditoria interna (FRM-NAI-007-09). Este documento é de uso facultativo a ser analisado pela equipe conforme a complexidade da auditoria interna a ser realizada.
Escopo de auditoria interna	Abrangência e limites de uma auditoria interna; definindo, portanto, de forma objetiva, o campo de observação que estará sob a análise da equipe de auditoria interna. Inclui a descrição da localização física, as unidades organizacionais, as atividades e processos de trabalho, bem como o tempo estimado para sua realização.
Evidências	São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria, as quais devem ter os seguintes atributos: I – serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe; II – serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; III – serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.
Inspeção Administrativa	Técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do PJERJ.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

TERMO	DEFINIÇÃO
Levantamento	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, operacionais e patrimoniais; identificar objetos e instrumentos de trabalho; e avaliar a viabilidade de realização de outras modalidades de auditoria interna.
Líder	Membro da equipe designado expressamente, por meio do Comunicado de Auditoria, para ser o responsável por todas as fases da auditoria interna.
Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria Preliminar - MAOP	Documento preliminar contendo a relação dos achados/oportunidades de melhoria vinculados às questões de auditoria interna, identificando para cada achado/oportunidade de melhoria as respectivas evidências, critérios, causas, efeitos, propostas de encaminhamento e benefícios esperados (FRM-NAI-007-06).
Materialidade	A materialidade se refere 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 interna. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
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).
Monitoramento	Acompanhamento efetuado pelo NAI das providências adotadas pela unidade destinatária das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, em decorrência dos resultados das auditorias internas.
Monitoramento Contínuo	O monitoramento contínuo é uma parte integrante da rotina diária de supervisão, revisão, coordenação e avaliação da atividade de auditoria interna. O monitoramento contínuo está incorporado às políticas e práticas utilizadas para gerenciar a atividade de auditoria interna e utiliza os processos, as ferramentas e as informações consideradas necessárias para avaliar a conformidade com o Código de Ética e com as normas.
Oportunidade de Melhoria	Possibilidade de melhoria significativa diagnosticada para racionalização ou aperfeiçoamento de processos de trabalho.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

TERMO	DEFINIÇÃO
Papéis 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. (PT Identificação de Critérios - FRM-NAI-007-02).
Planejamento	Função administrativa que determina, antecipadamente, quais são os objetivos que devem ser atingidos e os procedimentos para alcançá-los. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência.
Pesquisa de Satisfação	Na reunião de encerramento 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).
Plano Anual de Auditoria (PAA)	Instrumento que tem por função evidenciar as auditorias internas a serem desenvolvidas pelo NAI em cada 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.
Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)	Ferramenta de planejamento, com período de abrangência de 04 anos, devendo ser submetido ao Exmo. Presidente até 30 de novembro de cada quadriênio, e 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.
Procedimentos	Itens de verificação a serem executados durante os trabalhos para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as técnicas a serem utilizadas.
Proficiência	Conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias à execução das auditorias internas.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

TERMO	DEFINIÇÃO
Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria	O Programa de Garantia da Qualidade e melhoria (FRM-NAI-007-08) 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.
Proposta de Encaminhamento	Providência indicada no relatório de auditoria interna, com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, corrigir falhas detectadas, cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros, e evitar a sua repetição, devendo ter correspondência clara com o achado/oportunidade de melhoria, com a situação encontrada e ser baseada na causa para a inconformidade ou na possibilidade de aprimoramento identificadas pela equipe de auditoria interna.
Questões de Auditoria Interna	São perguntas específicas sobre o objeto da auditoria interna. Constituem o elemento central do direcionamento dos trabalhos de auditoria interna, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.
Relatório de Auditoria Interna	Documento elaborado pela equipe de auditoria interna que expõe de forma circunstanciada os trabalhos realizados, a metodologia empregada, os achados/oportunidade de melhoria de auditoria interna, bem como as conclusões e as propostas de encaminhamento.
Relevância	A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.
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.
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.
Reunião de apresentação do MAOP	Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada ou com servidor de contato por ele designado, na qual são apresentados os achados/oportunidades de melhoria, franqueando prazo para comentários, sugestões e aprovação.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

TERMO	DEFINIÇÃO
Reunião de encerramento	Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada ou com servidor de contato por ele designado, ao final da fase de execução, na qual a fase de execução é formalmente encerrada, e realizada pela DIMON a pesquisa de satisfação com a unidade auditada.
Riscos	Possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.
Situação encontrada	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho. Deve contemplar o período de ocorrência do achado/oportunidade de melhoria.
Supervisor da equipe de auditoria interna	Servidor que recebe a delegação do diretor do NAI, por meio do Comunicado de Auditoria, para representá-lo durante a realização da auditoria interna. Preferencialmente o diretor da divisão da respectiva unidade a que se encontra vinculada a equipe.
Técnicas de auditoria interna	É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o auditor para obter evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para a conclusão dos trabalhos.
Vistoria	Instrumento utilizado para verificar <i>in loco</i> bens, pessoas, transações e processos operacionais.
Zelo Profissional Devido	O auditor tem que ter a prudência necessária para definir os procedimentos que serão aplicados nos trabalhos de avaliação e/ou consultoria, além disso, tem que ter a habilidade e competência adequada para o trabalho que está conduzindo, devendo levar em consideração a extensão do trabalho necessária para alcançar os objetivos da auditoria interna, a complexidade, materialidade ou significância relativas dos assuntos aos quais os procedimentos são aplicados, a probabilidade de erros, fraudes ou não conformidades significantes, a aplicação de ferramentas adequadas para realização da auditoria interna, além de estar alerta aos riscos que possam afetar sua análise e/ou operação sob exame.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988 (arts. 70 e 74);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 7 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- Constituição do Estado do Rio de Janeiro de 1989 (arts. 122 e 129);
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ 03/2021 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 14/2019 – Altera a Resolução nº 01/2017;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 15/2019 - 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 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;
- Parecer nº 02/2013 – SCI/Presi/CNJ – Dispõe sobre o conjunto de ajustes voltados à reestruturação dos controles internos no âmbito do Poder Judiciário;
- 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;
- Instrução Normativa nº 03/2017 - Ministério da Transparência e CGU - Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Ato Normativo nº 14/2018 - Institui o Estatuto de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 8 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Núcleo de Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none">• Validar o relatório de auditoria interna e submetê-lo ao Presidente do TJERJ para aprovação;• expedir os comunicados de auditoria interna.
Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os relatórios de auditoria interna e submetê-los ao diretor do NAI para apreciação.
Unidades Organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os trabalhos de auditoria interna e subscrever os relatórios e pareceres emitidos pelas unidades subordinadas;• encaminhar os relatórios de auditoria interna ao GBNAI para análise;• encaminhar memorando ao diretor do NAI contendo data de início dos trabalhos de campo, indicação da equipe de auditoria interna e do respectivo responsável e, eventualmente, pedido de informações e/ou documentos necessários à realização dos trabalhos.
Equipe de Auditoria	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar o planejamento das auditorias interna afetas à sua área de atuação;• realizar a auditoria interna conforme previsto na matriz de planejamento (FRM-NAI-007-01) e preencher o mapa de achados/oportunidades de melhoria;• elaborar os relatórios de auditoria interna e submetê-los ao supervisor de equipe.
Líder de Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Emitir as Requisições de Documentos ou Informações (RDIs) (FRM-NAI-007-05);• coordenar as reuniões com os auditados;• zelar pelo cumprimento dos prazos;• revisar e entregar ao supervisor a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros.
Supervisor de Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Revisar e aprovar o programa de auditoria antes do início da execução;• orientar a equipe de auditoria interna quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos planejados;• acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna;• efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria interna, durante toda a sua execução;

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• analisar, com a equipe, os achados de auditoria interna, bem como suas causas, com vistas à elaboração de proposta de encaminhamento;• encaminhar o relatório de auditoria interna ao GBNAI para análise e posterior envio ao diretor do NAI para apreciação.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Auditoria interna abrange as atividades de avaliação (auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento, dentre outras) e de consultoria (capacitações, análises e demais técnicas cabíveis).

6.2 Os critérios e procedimentos descritos nesta RAD aplicam-se, no que couber, às atividades de consultoria.

6.3 Os trabalhos de auditoria interna são executados conforme Plano Anual de Auditoria Interna (PAA), aprovado pelo Excelentíssimo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

6.3.1 Caso seja determinada pelo Excelentíssimo Presidente do TJERJ a realização de trabalho de auditoria interna de avaliação não constante na relação de trabalhos do PAA em vigor, esse documento deverá ser readequado e republicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), no sítio eletrônico do PJERJ e ter a sua alteração formalmente encaminhada ao CNJ, conforme procedimento detalhado na RAD-NAI-009.

6.4 As fases do processo de auditoria interna contempladas nesta rotina são: planejamento, execução e comunicação dos resultados. A fase de monitoramento é abordada detalhadamente na RAD-NAI-008.

6.5 As fases de planejamento, execução e comunicação dos resultados das auditorias internas são executadas por equipe de auditoria interna, integrada por um líder e por pelo menos mais um membro indicado para compô-la, além de um supervisor, que é o servidor que recebe a delegação do diretor do NAI para representá-lo durante a realização da auditoria interna, preferencialmente o diretor da divisão da respectiva

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 10 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

unidade a que se encontra vinculada a equipe, salvo se outro servidor vier a ser formalmente indicado, em face das especificidades do trabalho.

- 6.5.1** Na ocorrência de informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam vir a ser realizados, o diretor do NAI deverá ser consultado sobre a conveniência de tratar o processo como sigiloso.

7 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA INTERNA

- 7.1** 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 anteriores, processos de prestação de contas, determinações monitoradas e/ou pendentes de confirmação em sede de auditoria interna.

- 7.1.1** Com base nos estudos indicados no item 7.1, a equipe responsável elabora a Matriz de Planejamento - FRM-NAI-007-01, contendo as questões de auditoria interna; as informações requeridas, a fonte dessas informações, os procedimentos necessários e o seu detalhamento (papéis de trabalho adequados aos testes de auditoria interna que serão realizados, tais como listas de checagem para análises processuais, inspeções – vistorias – *in loco*, etc), as limitações de auditoria interna e os possíveis achados/oportunidades de melhoria.

- 7.1.2** Na fase de planejamento também é elaborado o Papel de Trabalho de Identificação de Critérios - FRM-NAI-007-02, que documenta os critérios e as justificativas para seleção da amostra.

- 7.2** O diretor do NAI autoriza o encaminhamento do Comunicado de Auditoria Interna -FRM-NAI-007-04, que deve conter, sempre que possível, os seguintes dados:

- a) indicação da data da reunião de abertura da auditoria interna a ser realizada;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 11 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- b) identificação da equipe de auditoria interna do NAI e as respectivas funções de membros de equipe, do líder e do supervisor;
- c) detalhamento do escopo, dos objetivos, de prazos para o fornecimento dos eventuais documentos quando for o caso;
- d) identificação da deliberação que originou a auditoria interna;
- e) solicitação de indicação, pelo responsável pela área auditada, de representante, bem como do respectivo substituto, para prestar as informações à equipe de auditoria interna do NAI;
- f) a relação de datas estimadas para as fases de planejamento, de execução e de comunicação dos resultados;
- g) quando conhecidas, as datas previstas para a realização de reuniões, inclusive das relacionadas à apresentação dos resultados preliminares da auditoria interna e de encerramento;
- h) solicitação de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, quando for o caso.

7.3 O supervisor da equipe de auditoria interna encaminha memorando ao diretor do NAI, contendo a minuta do Comunicado de Auditoria Interna, para a expedição ao representante da área auditada.

7.4 Nos processos físicos, após o envio do Comunicado de Auditoria Interna, a equipe de auditoria interna autua cópia do referido comunicado, bem como o seu e-mail de encaminhamento. Posteriormente, a indicação dos representantes designados da unidade auditada também é inserida nos autos.

7.5 A reunião de abertura com os responsáveis pela unidade organizacional auditada e/ou com os representantes indicados formaliza a transição da fase de planejamento para a fase de execução e conta com a presença da equipe de auditoria interna (membros, líder e supervisor) e, sempre que possível, com a do diretor do NAI.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 12 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- 7.5.1** Na reunião de abertura, registrada em ata, são apresentados os critérios, objetivos e escopo do trabalho, e confirmados os canais formais de comunicação entre a equipe de auditoria interna e o auditado, ressaltando a importância do cumprimento dos prazos fixados pelo NAI, para cumprimento do cronograma fixado para os trabalhos a seu cargo.
- 7.6** 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. Essa atualização é entendida como “planejamento em ondas sucessivas”, que consubstancia o monitoramento contínuo da atividade de auditoria interna.
- 7.7** 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 podem comprometer a adequação do planejamento ao objeto ou aos procedimentos dos setores auditados.
- 7.7.1** A Requisição de Documentos ou Informações (RDI) não se limita à unidade auditada e se encontra respaldada nas prerrogativas constantes do art. 18, § 3º, da Res. 309/2020 do CNJ.
- 7.8** No caso de realização de inspeção administrativa ou vistoria, pode ser simplificado o detalhamento do planejamento, bem como a documentação elaborada. Contudo, devem ser mantidas as reuniões obrigatórias (de abertura, de apresentação do Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria e de encerramento).

8 EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

- 8.1** 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 da auditoria interna.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 13 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- 8.1.1** A equipe de auditoria interna do NAI, por meio dos papéis de trabalho, deve identificar e documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis.
- 8.2** A equipe de auditoria interna do NAI (membros, líder e supervisor), durante a realização do trabalho, mantém o diretor do NAI informado acerca do andamento da auditoria interna, principalmente no que se refere ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.
- 8.3** Dentre outras, podem ser usadas as seguintes técnicas na execução dos trabalhos de auditoria interna: entrevista, análise documental, conferência de cálculos, circularização, inspeção física, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas, amostragem, observação, revisão analítica etc.
- 8.4** Durante a realização dos trabalhos, sempre que possível, deve ser utilizado o prazo fixado no Comunicado de Auditoria Interna. Caso haja necessidade de alteração, esta é acordada com o auditado, desde que não comprometa o cronograma de execução da auditoria interna.
- 8.5** 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, de forma preliminar.
- 8.6** A equipe de auditoria interna realiza reunião com o supervisor e, sempre que possível, com o diretor do NAI, para aprovação do MAOP, caso haja, e, após a aprovação, realiza a reunião de apresentação de tais documentos aos representantes da unidade auditada.
- 8.7** 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 14 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- 8.7.1** É informado ao dirigente da unidade organizacional auditada, ou ao servidor de contato por ele designado, que os achados/oportunidades de melhoria são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise.
- 8.7.2** É franqueado prazo para manifestação dos representantes da área auditada para comentários e concordância em relação aos documentos fornecidos. Tais comentários são analisados pela equipe de auditoria interna do NAI e são inseridos no processo, na íntegra, na forma de papel de trabalho correspondente aos comentários dos auditados.
- 8.7.3** O *e-mail* que encaminha os documentos fornecidos deve consignar expressamente que o transcurso do prazo *in albis* importa na concordância tácita do conteúdo dos documentos encaminhados, propostas de encaminhamento e prazos neles consignados.
- 8.8** 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.
- 8.8.1** 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.
- 8.9** Transcorrido o prazo para manifestação da equipe auditada quanto aos documentos encaminhados, realiza reunião de encerramento com a presença do diretor do NAI sempre que possível.
- 8.10** Na reunião de encerramento, a fase de execução da auditoria interna é concluída formalmente e são abordados os seguintes pontos, dentre outros:
- a) forma de contagem dos prazos após a aprovação do relatório final pelo Presidente do TJERJ;
 - b) avaliação, pela equipe auditada, sobre a atuação da equipe de auditoria interna, nos termos do item 10 desta RAD (FRM-NAI-007-07).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 15 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- 8.11** No caso de realização de inspeção administrativa ou vistoria, o detalhamento da fase de execução pode ser simplificado.
- 8.12** Quando necessário, o diretor da DITEC ou representante por ele indicado participa das reuniões e presta eventual suporte técnico-jurídico à equipe de auditoria interna, por meio de atividade de consultoria, cujo produto pode 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 FINAL DOS RESULTADOS

- 9.1** O líder da equipe de auditoria interna, com a sua equipe, elabora a minuta de relatório final que deve incluir os seguintes elementos mínimos:
- Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos do relatório, com indicação do número da página, devendo conter, pelo menos, os seguintes tópicos: Introdução, Visão Geral do Objeto, Critérios, Resultados de Auditoria, Conclusão, Proposta de Encaminhamento e Tabela de Referências (que conterá 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 interna;
 - Visão Geral do Objeto: breve histórico sobre o objeto da auditoria interna, situando-o no âmbito das prioridades institucionais/planejamento estratégico;
 - Critérios: descrição dos critérios utilizados nos trabalhos, tais como os utilizados para inclusão da auditoria interna no PAA, para fundamentação do escopo da auditoria interna, para seleção da abrangência dos testes de auditoria interna, para análise das situações encontradas e obtenção das evidências que darão suporte aos achados de auditoria interna/oportunidades de melhoria, podendo inclusive serem detalhados no PT CRITÉRIOS, conforme necessidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 16 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- Resultados da Auditoria Interna: apresentação dos achados/oportunidades de melhoria de auditoria e eventuais comentários dos auditado.
- 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 interna.
- Propostas de Encaminhamento: registro das sugestões pertinentes aos achados ou oportunidades de melhoria apurados.

9.1.1 Os documentos diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório e que sejam essenciais à 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, nos processos físicos, e inseridos no processo administrativo eletrônico.

9.1.2 O detalhamento do relatório pode ser simplificado, conforme o caso e o tipo de auditoria interna realizado.

9.1.3 No processo administrativo eletrônico ou autuado para documentar o trabalho de auditoria interna deve constar o índice do processo, contendo as seguintes informações: descrição do papel de trabalho, sua referência (em relação à tabela de referências do sumário) e à qual folha do processo corresponde.

9.2 O líder de equipe encaminha a minuta de relatório final para o supervisor da equipe de auditoria interna que, após concluir a análise, apresenta a respectiva minuta ao GBNAI;

9.3 O GBNAI revisa a minuta dos relatórios finais e os submete à apreciação do diretor do NAI.

9.4 O diretor do NAI encaminha para apreciação do Presidente do TJERJ os relatórios finais das auditorias internas realizadas pelo NAI.

9.5 Após, o processo é devolvido ao NAI, que expede memorando, preferencialmente por meio eletrônico, com cópia de recebimento e leitura, nos processos físicos, ou por meio

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 17 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

de processo administrativo eletrônico, contendo o relatório de auditoria interna e a decisão presidencial, para as diretorias-gerais tomarem ciência, com prazo de 5 (cinco) dias corridos para devolução, e procederem à implementação das medidas aprovadas pelo Excelentíssimo Presidente do TJERJ, nas respectivas esferas de competência.

- 9.6** Em relação aos processos físicos, o GBNAI anexa aos autos cópia dos comprovantes de ciência das diretorias-gerais responsáveis pelas ações constantes nas propostas de encaminhamento do relatório final, e encaminha o processo administrativo da auditoria interna à Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON).
- 9.7** Quanto aos processos eletrônicos, o GBNAI, após ciência das diretorias-gerais responsáveis pelas ações constantes nas propostas de encaminhamento do relatório final, abre vista às divisões responsáveis pela auditoria interna, para ciência, e à DIMON.
- 9.7.1** A data da ciência tratada neste item é o termo inicial da contagem de prazo para a implementação das medidas aprovadas pelo Excelentíssimo Presidente do TJERJ.

10 PROGRAMA DE GARANTIA DA QUALIDADE E MELHORIA

- 10.1** O programa de garantia da qualidade e melhoria (FRM-NAI-007-08), mantido sob a responsabilidade do diretor do NAI, foi desenvolvido para permitir uma avaliação da conformidade de todos os aspectos da atividade de auditoria interna com as normas internacionais e nacionais que tratam da matéria.
- 10.2** Este programa também avalia a eficiência e a eficácia da atividade de auditoria interna e identifica oportunidades de melhoria.
- 10.3** O programa de garantia da qualidade e melhoria inclui avaliações internas e externas.
- 10.3.1** As avaliações internas devem incluir: a) monitoramento contínuo do desempenho da atividade de auditoria interna pelos líderes e supervisores; e b) autoavaliações ou avaliações periódicas.
- 10.4** O monitoramento contínuo é concretizado da seguinte forma:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 18 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- a) o líder de equipe analisa se as diretrizes constantes da Matriz de Planejamento foram observadas na execução dos trabalhos;
- b) o supervisor analisa e revisa 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) revisa o planejamento, os papéis de trabalho, o MAOP Preliminar e o relatório, encaminhando as suas versões finais ao GBNAI e ao diretor do NAI;
- d) avalia 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 nº 309/2020 do CNJ e nos regramentos internos relacionados às atividades do NAI;
- e) o GBNAI faz a análise prévia dos produtos encaminhados pelas equipes ao diretor do NAI, avalia se os prazos constantes no PAA foram cumpridos ou se eventual descumprimento foi justificado;
- f) na reunião de encerramento, 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).

10.5 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.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 19 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

10.7 O detalhamento dos princípios e padrões que norteiam a realização e o controle do programa de garantia da qualidade e melhoria (FRM-NAI-007-08) são estabelecidos em Manual de Auditoria (MAN-NAI-007-01) aprovado pelo diretor do NAI.

10.8 A operacionalização das prestações de contas das parcerias entre as organizações da sociedade civil - OSCs firmadas com o TJERJ, com base na Lei Federal nº 13.019/14, disciplinada internamente pelo Ato Normativo TJ nº 06/2018, bem como na Deliberação TCERJ nº 278/17, é contemplada no Manual de Prestação de Contas Relativas às Parcerias Celebradas com as Organizações da Sociedade Civil (MAN-NAI-007-02).

11 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Execução do Plano Anual de Auditoria (PAA)	Nº de ações concluídas no prazo/ nº de ações planejadas	Semestral

Observação: O prazo previsto no PAA para a finalização do relatório considera o momento do envio do mesmo ao GBNAI pelo supervisor da equipe.

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Auditoria	0-1-1b	UO	Restrito	Caixa-arquivo	Nome da auditoria	Condições apropriadas	3 anos	Guarda permanente (DGC/COM/DEGEA)

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 20 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- O prazo do arquivo corrente dos processos de auditoria interna e respectivos Papeis de Trabalho é de 03 (três) anos, a partir do final do exercício em que foi encerrado o último monitoramento.

13 ANEXO

- Anexo - Fluxo do Procedimento da Auditoria Interna.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-007	Revisão: 01	Página: 21 de 22
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAMENTO DAS FASES DO PROCESSO DA AUDITORIA INTERNA

