

**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), bem como provê orientações às demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interface com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a realização de auditoria interna nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), com o fim de adicionar valor e melhorar as operações da organização, passando a vigorar a partir de 07/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal de 1988 (arts. 70 e 74);
- 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 nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 14/2019 – Altera a Resolução nº 01/2017;
- 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 (PJRJ);
- 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 16/2021 - Institui o Estatuto de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO                                                        | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar o relatório de auditoria interna e submetê-lo ao <u>Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)</u> para aprovação;</li> <li>• <u>validar o Mapa de Achados e Oportunidades de Melhoria Preliminar antes da reunião com a Unidade Auditada;</u></li> <li>• expedir os comunicados de auditoria interna.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna (GBNAI)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os relatórios de auditoria interna e submetê-los ao <u>Secretário Geral</u> do NAI para apreciação.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Unidades Organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna (NAI) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar os trabalhos de auditoria interna e subscrever os relatórios e pareceres emitidos pelas unidades subordinadas;</li> <li>• encaminhar os relatórios de auditoria interna ao GBNAI para análise;</li> <li>• 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.</li> </ul> |

| FUNÇÃO               | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipe de Auditoria  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o planejamento das auditorias interna afetas à sua área de atuação;</li> <li>• realizar a auditoria interna conforme previsto na Matriz de Planejamento (FRM-NAI-007-01) e preencher o mapa de achados/oportunidades de melhoria;</li> <li>• elaborar os relatórios de auditoria interna e submetê-los ao supervisor de equipe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Líder de Equipe      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir as Requisições de Documentos ou Informações (RDIs) (FRM-NAI-007-05);</li> <li>• coordenar as reuniões com os auditados;</li> <li>• zelar pelo cumprimento dos prazos;</li> <li>• revisar e entregar ao supervisor a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Supervisor de Equipe | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar e aprovar o programa de auditoria antes do início da execução;</li> <li>• orientar a equipe de auditoria interna quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos planejados;</li> <li>• acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna;</li> <li>• efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria interna, durante toda a sua execução;</li> <li>• analisar, com a equipe, os achados de auditoria interna, bem como suas causas, com vistas à elaboração de proposta de encaminhamento;</li> <li>• encaminhar o relatório de auditoria interna ao GBNAI para análise e posterior envio ao <u>Secretário Geral</u> do NAI para apreciação.</li> </ul> |

## 5 CONDIÇÕES GERAIS



**5.1** Auditoria interna abrange as atividades de avaliação (auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento, dentre outras) e de consultoria (facilitação, treinamento, orientação e assessoramento).

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

**5.3** Os trabalhos de auditoria interna são executados conforme Plano Anual de Auditoria (PAA), aprovado pelo Excelentíssimo Presidente do TJRJ.

**5.3.1** Caso seja determinada pelo Excelentíssimo Presidente do TJRJ 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 (Elaborar e Revisar o Planejamento Anual e Quadrienal de Auditoria Interna do NAI).

**5.4** 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 (Realizar Monitoramento de Auditoria).

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

**5.5.1** 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 Secretário Geral do NAI deverá ser consultado sobre a conveniência de tratar o processo como sigiloso.

**5.6** Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 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.

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 7.1** 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:**

Equipe do Núcleo de Auditoria Interna (**NAI**)



**Aprovado por:**

Núcleo de Auditoria Interna (**NAI**)

### 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



#### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PLANEJAMENTO DAS FASES DO PROCESSO DA AUDITORIA INTERNA

