

	<u>REALIZAR AUDITORIA INTERNA</u>		
	Proposto por: Equipe da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI)	Analisado por: Diretores dos Departamentos de Acompanhamento da Gestão (DEAGE) e de Auditoria e Inspeção (DEPAI) e Assessor da Assessoria de obras e Serviços de Engenharia (ASENG)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI)

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 UO da Diretoria-Geral de Controle Interno, bem como provê orientações às demais unidades organizacionais do TJERJ que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 16/12/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Achado de Auditoria	Qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e deve ser devidamente comprovado por evidências e documentado por meio de papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.
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 e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e controles internos administrativos.
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, controle e governança.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 1 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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	Documento padrão encaminhado pelo Diretor-Geral da DGCOI 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 durante a fase de planejamento da auditoria (FRM-DGCOI-010-05).
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 nenhuma responsabilidade que seja da gestão.
Críticidade	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.
Escopo de auditoria	Abrangência e limites de uma auditoria; definindo, portanto, de forma objetiva, o campo de observação que estará sob a análise da equipe de auditoria. Inclui a descrição da localização física, as unidades organizacionais, as atividades e processos de trabalho, bem como o tempo estimado para sua realização.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Evidências	São elementos essenciais e comprobatórios do achado, dotados dos seguintes atributos: I – serem suficientes e completas, de modo a permitir que terceiros cheguem às mesmas conclusões da equipe; II – serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado, e; 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.
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 auditorias ou inspeções administrativas.
Líder	Membro da equipe designado expressamente para ser o responsável por todas as fases da auditoria interna.
Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria	Documento contendo a relação dos achados/oportunidades de melhoria vinculados às questões de auditoria, identificando para cada achado/oportunidade de melhoria as respectivas evidências, critérios, causas, efeitos, propostas de encaminhamento e benefícios esperados (FRM-DGCOI-010-02).
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 ou fiscalização. 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 diversas questões, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, e registra o período em que os procedimentos deverão ser aplicados.
Monitoramento	Acompanhamento efetuado pela DGCOI das providências adotadas pela unidade destinatária das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, em decorrência dos resultados das auditorias internas.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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. I
Oportunidade de Melhoria	Melhoria significativa diagnosticada para racionalização, aperfeiçoamento de processos de trabalho, diminuição ou eliminação de inconformidades verificadas.
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.
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.
Plano Anual de Atividades de Controle (PAAC)	Instrumento que tem por função evidenciar as auditorias internas a serem desenvolvidas pela DGCOI no próximo exercício, devendo ser submetido ao Exmo. Presidente até 30 de novembro de cada ano. No PAAC, 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 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 Interna de Longo Prazo (PALP)	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 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.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGCOI-010

Revisão:

01

Página:

4 de 20

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Proficiência	Conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias à execução das auditorias internas.
Proposta de Encaminhamento	Providência indicada no relatório de auditoria, 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/situação encontrada e ser baseada na causa para a inconformidade identificada pela equipe de auditores.
Questões de Auditoria	São perguntas específicas sobre o objeto da auditoria. Constituem o elemento central do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir.
Relatório de Auditoria	Documento elaborado pela equipe de auditoria que expõe de forma circunstanciada os trabalhos realizados, a metodologia empregada, os achados de auditoria, 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 a dirigente de UO ou servidor de contato por ele designado, para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução do trabalho (FRM-DGCOI-010-03).
Reunião de apresentação	Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada ou com servidor de contato por ele designado, na qual são informados objetivos, escopo, cronograma e metodologia do trabalho.
Reunião de encerramento	Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada ou com servidor de contato por ele designado, ao final da fase de execução, na qual são apresentados os resultados do trabalho.
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.
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.

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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, 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, a complexidade, materialidade ou significância relativas dos assuntos aos quais os procedimentos de avaliação são aplicados, a probabilidade de erros, fraudes ou não conformidades significantes, a aplicação de ferramentas adequadas para sua avaliação, além de estar alerta aos riscos que possam afetar sua avaliação e/ou operação sob exame.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988 (arts. 70 a 74);
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Resolução OE nº 17/2014 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução OE nº 33/2015 - Aprova o Plano Estratégico e o Plano de Ação Governamental - PAG do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 86/2009 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, os conceitos e as normas técnicas necessárias à sua integração;
- 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;
- Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna (International Professional Practices Framework (IPPF) derivadas do Institute of Internal Auditors

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 6 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
(IIA) – Normas de Atributos (série 1000) e Normas de Desempenho (série 2000), subsidiariamente;

- 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;
- Ato Normativo nº 13/2014 - Aprova o Regulamento da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor-Geral da DGCOI	<ul style="list-style-type: none">• Validar o relatório de auditoria e submetê-lo ao Presidente do TJERJ para aprovação;• subscrever o comunicado de auditoria.		
GBCOI	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os relatórios de auditoria e submetê-los ao Diretor-Geral para validação;• expedir os comunicados de auditoria.		
Unidades Organizacionais da DGCOI	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os trabalhos de auditoria e subscrever os relatórios e pareceres emitidos pelas unidades subordinadas;• encaminhar os relatórios de auditoria ao GBCOI para análise;• encaminhar memorando ao GBCOI contendo data de início dos trabalhos de campo, indicação da equipe de auditoria 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 afetas à sua área de atuação;• realizar a auditoria conforme previsto na matriz de planejamento e preencher o mapa de achados/oportunidades de melhoria;• elaborar os relatórios de auditoria e submetê-los ao Supervisor de equipe.		
Líder de Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Emitir as Requisições de Documentos ou Informações (RDIs);• 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;		
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 7 de 20

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos planejados;• acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;• efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;• analisar, juntamente com a equipe, os achados de auditoria, bem como suas causas, com vistas à elaboração de proposta de encaminhamento;• encaminhar o relatório de auditoria ao Diretor de sua respectiva unidade para ratificação.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Auditoria interna abrange as atividades de avaliação e de consultoria, que podem ser exercidas de diversas formas tais como: auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento, capacitações, análises e demais técnicas cabíveis.

6.2 A atividade de avaliação engloba especialmente: auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeção administrativa e vistoria.

6.3 Os trabalhos de auditoria interna são executados conforme Plano Anual de Atividades de Controle (PAAC), 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 PAAC 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 TJERJ e ter a sua alteração formalmente encaminhada ao CNJ;

6.4 As fases do processo de auditoria contempladas nesta rotina são planejamento, execução e comunicação dos resultados. A fase de monitoramento é abordada detalhadamente na RAD-DGCOI-012.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 8 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

6.5 As fases de planejamento, execução e comunicação dos resultados das auditorias são executadas por equipe de auditoria, integrada por um líder e por pelo menos mais um membro indicado para compô-la, além de um supervisor, que é o superior hierárquico do líder de 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-Geral da DGCOI deverá ser consultado sobre a conveniência de tratar o processo como sigiloso.

7 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

7.1 O planejamento deve definir o escopo da auditoria. Nessa etapa, é construída a visão geral do objeto a ser auditado, contendo os elementos definidos no PAAC, 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 anteriores, processos de prestação de contas, determinações monitoradas e/ou pendentes de confirmação em sede de auditoria.

7.1.1 Com base nos estudos indicados no item 7.1, a equipe responsável elabora a Matriz de Planejamento (FRM-DGCOI-010-01), contendo as questões de auditoria e o cronograma estimado, a Identificação de Critérios (FRM-DGCOI-010-07) que documentam os critérios, as justificativas para seleção da amostra e os papéis de trabalho adequados aos testes de auditoria que serão realizados, tais como listas de checagem para análises processuais, inspeções *in loco*, etc.

7.1.2 Na fase de planejamento é analisada se a equipe possui proficiência adequada ao desempenho dos trabalhos de auditoria. Em caso negativo, o coordenador da equipe solicita ao Diretor-Geral a participação de outros servidores da DGCOI, para complementarem as competências requeridas. O Diretor-Geral da DGCOI deve solicitar assistência competente, caso os auditores internos não possuam os conhecimentos,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 9 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou parte do trabalho de auditoria ou declinar da execução do referido trabalho.

7.2 O Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-010-05) deve conter, dentre outros os seguintes dados:

7.2.1 Indicação da data da Reunião de Apresentação da auditoria interna a ser realizada;

7.2.2 Identificação da equipe de auditoria interna da DGCOI e as respectivas funções de membros de equipe, do líder e do supervisor;

7.2.3 Identificação do coordenador da auditoria;

7.2.4 Detalhamento do escopo, dos objetivos e da metodologia de prazos para o fornecimento dos eventuais documentos;

7.2.5 Identificação da deliberação que originou a auditoria;

7.2.6 Solicitação de indicação, pelo responsável pela área auditada, de representante, bem como do respectivo substituto, para prestar as informações à equipe de auditoria da DGCOI;

7.2.7 A relação de datas estimadas para: a) as fases de execução e de comunicação dos resultados e b) a realização de reuniões, inclusive das relacionadas à apresentação dos resultados preliminares da auditoria e de encerramento.

7.2.8 Solicitação de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, quando for o caso.

7.1 Revisados os documentos elaborados, na fase de planejamento, pela equipe e pelo coordenador, realiza reunião entre estes e o Diretor-Geral da DGCOI, para aprovar o planejamento e autorizar o encaminhamento do Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-010-05).

7.2 O coordenador da equipe de auditoria encaminha memorando ao GBCOI, contendo a minuta do Comunicado de Auditoria, para a expedição pelo Diretor-Geral da DGCOI ao representante da área auditada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 10 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

- 7.3** A equipe de auditoria autua cópia do comunicado de auditoria, contendo comprovante do recebimento pelo destinatário e insere de imediato nos autos a indicação dos representantes designados da unidade auditada.
- 7.4** 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 (membros, líder e supervisor) e, sempre que possível, com a do coordenador e a do Diretor-Geral da DGCOT.
- 7.4.1** 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 e o auditado, ressaltando a importância do cumprimento dos prazos fixados pela DGCOT, para cumprimento do cronograma fixado para os trabalhos a seu cargo.
- 7.5** 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. Esta atualização é entendida como “planejamento em ondas sucessivas”, que consubstancia o monitoramento contínuo da atividade de auditoria.
- 7.6** A equipe de auditoria interna da DGCOT, pode expedir Requisição de Documentos ou Informações - RDI (FRM-DGCOT-010-03) 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.
- 7.6.1** A requisição de informações não se limita à unidade auditada e se encontra respaldada nas prerrogativas constantes no Regulamento da DGCOT.
- 7.7** 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 dos resultados da auditoria e de encerramento).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOT-010	Revisão: 01	Página: 11 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

8 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

8.1 A equipe de auditoria interna da DGCOI executa os procedimentos previstos no planejamento, analisando, avaliando e documentando informações suficientes, através de papéis de trabalho, para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria e para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria.

8.1.1 A equipe de auditoria interna da DGCOI, através dos papéis de trabalho, deve identificar e documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho.

8.2 A equipe de auditoria interna da DGCOI (membros, líder e supervisor), durante a realização do trabalho, mantém o coordenador informado acerca do andamento da auditoria, 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:

8.3.1 entrevista – formulação de pergunta escrita ou oral à unidade auditada ou relacionada ao objeto da auditoria interna, para obtenção de dados e informações;

8.3.2 análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

8.3.3 conferência de cálculos – verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

8.3.4 circularização – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

8.3.4.1 positivo em branco – solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

8.3.4.2 positivo em preto – solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 12 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

- 8.3.4.3** negativo – comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência à dispensa de resposta no caso de concordância com os termos informados.
- 8.3.5** inspeção física – exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;
- 8.3.6** exame dos registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- 8.3.7** correlação entre as informações obtidas – cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
- 8.3.8** amostragem – escolha e seleção de uma amostra representativa, nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;
- 8.3.9** observação – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e
- 8.3.10** revisão analítica – verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.
- 8.3.11** emissão de Requisição de Documentos ou Informações – RDI (FRM-DGCOI-010-03), fixando prazo para atendimento.
- 8.4** Durante a realização dos trabalhos, sempre que possível, deve ser utilizado o prazo fixado no comunicado de auditoria. Caso haja necessidade de alteração, esta é acordada com o auditado, desde que não comprometa o cronograma de execução da auditoria.
- 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-DGCOI-010-02).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 13 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

- 8.6** A equipe de auditoria realiza reunião com o coordenador e, sempre que possível, com o Diretor-Geral, para aprovação do MAOP e do Relatório Preliminar, 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 dos resultados da auditoria, são arroladas as constatações da equipe de auditoria da DGCOI, 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.
- 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 aprovação e/ou comentários em relação aos documentos fornecidos. Tais comentários são analisados pela equipe de auditoria da DGCOI e são autuados 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 aprovação tácita do conteúdo dos documentos encaminhados, propostas de encaminhamento e prazos neles consignados.
- 8.7.4** Este *e-mail* também fornece à área auditada, modelo de plano de ação para que, identifique as etapas com previsão de início e de término, bem como os responsáveis por executá-las.
- 8.8** Caso a equipe auditada aceite implementar as sugestões da equipe de auditoria, deve solicitar prazo de 15 (quinze) dias para elaboração do plano de ação ainda na fase de execução. A equipe pode, se estritamente necessário, franquear a prorrogação do prazo por igual período, impreterivelmente.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 14 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

8.8.1 Se o fornecimento do prazo ocasionar a alteração das datas constantes no PAAC, deve consignar esta justificativa para a postergação dos prazos.

8.9 Após o decurso do prazo, a equipe de auditoria analisa os eventuais comentários ou sugestões da área auditada e avalia a necessidade de alteração dos achados/oportunidades de melhoria fornecidos.

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

8.10 Transcorrido o prazo para manifestação da equipe auditada quanto aos documentos encaminhados, ou quanto à elaboração do plano de ação, realiza Reunião de Encerramento com a equipe auditada com a presença da equipe de auditoria (membros, líder e supervisor), e sempre que possível com a do coordenador e do Diretor-Geral da DGCOI.

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

8.11.1 Forma de contagem dos prazos após a aprovação presidencial do Relatório Final;

8.11.2 Avaliação, pela equipe auditada, sobre a atuação da equipe de auditoria, nos termos do item 10 desta RAD.

8.12 No caso de realização de inspeção administrativa ou vistoria, o detalhamento da fase de execução pode ser simplificado.

9 COMUNICAÇÃO FINAL DOS RESULTADOS

9.1 O líder da equipe de auditoria interna, em conjunto com o supervisor, elabora a minuta de Relatório Final que deve abordar, pelo menos, os seguintes pontos:

9.1.1 Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos do relatório, com indicação do número da página na qual estão contidos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 15 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

- 9.1.2** 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;
- 9.1.3** Visão Geral do Objeto: breve histórico sobre o objeto da auditoria, situando-o no âmbito das prioridades institucionais/planejamento estratégico;
- 9.1.4** Resultados da Auditoria: apresentação dos achados/oportunidades de melhoria de auditoria e eventuais comentários dos auditados, dentre outros aspectos definidos no Manual de Auditoria;
- 9.1.5** Propostas de Encaminhamento: registro das sugestões pertinentes aos achados ou oportunidades de melhoria apurados.
- 9.1.6** 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.
- 9.1.7** O detalhamento do relatório pode ser simplificado conforme o caso e o tipo de auditoria interna realizado.
- 9.2** O supervisor encaminha a minuta de Relatório Final para o coordenador da equipe de auditoria (Diretor do Departamento ou Assessor da respectiva unidade a que se encontra vinculada a equipe) que, após concluir a análise, apresenta a respectiva minuta ao GBCOI;
- 9.3** O Gabinete da Diretoria-Geral de Controle Interno revisa a minuta dos Relatórios Finais e os submete à apreciação do Diretor-Geral.
- 9.4** O Diretor-Geral encaminha para aprovação do Presidente do PJERJ os Relatórios Finais das auditorias internas realizadas pela DGCOI.
- 9.5** Após, o processo é devolvido à DGCOI, que expede memorando com cópia do relatório de auditoria e da decisão presidencial, para as Diretorias-Gerais tomarem ciência e

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 16 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. procederem à implementação das medidas aprovadas pelo Excelentíssimo Presidente do TJERJ, nas respectivas esferas de competência.

9.6 O GBCOI anexa aos autos cópia dos memorandos com a ciência das Diretorias-Gerais responsáveis pelas ações constantes nas propostas de encaminhamento do Relatório Final e encaminha o processo administrativo da auditoria ao Serviço de Monitoramento.

9.6.1 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 de qualidade e melhoria, mantido sob a responsabilidade do Diretor-Geral da DGCOI, 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, inclusive quanto à observância do Código de Ética pela equipe de auditoria.

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 de 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; e b) Autoavaliações ou avaliações periódicas.

10.4 O monitoramento contínuo é concretizado da seguinte forma:

10.4.1 O supervisor analisa e revisa as ações e os documentos elaborados pelos membros e líderes das equipes de auditoria, desde a fase de planejamento até a fase de comunicação dos resultados, além de controlar os prazos. Também avalia a equipe analisando se as diretrizes constantes da Matriz de Planejamento foram observadas na execução dos trabalhos.

10.4.2 O coordenador revisa o planejamento, os papéis de trabalho, o MAOP e o Relatório; encaminha as versões finais elaboradas pela equipe ao Diretor-Geral da DGCOI e

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 17 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. avalia se os procedimentos foram realizados conforme Resolução CNJ nº 171/2013 e Ato Normativo nº 13/2014.

10.4.3 O GBCOI faz a análise prévia dos produtos encaminhados pelas equipes ao Diretor-Geral, avalia se os prazos constantes no PAAC foram cumpridos ou se eventual descumprimento foi justificado.

10.4.4 O Diretor-Geral aprova o planejamento, a redação do MAOP, e a redação do Relatório Final, avalia o desempenho da equipe e se as propostas de encaminhamento estão em consonância com os achados.

10.4.5 A equipe auditada preenche formulário de Pesquisa de Satisfação (FRM-DGCOI-010-06) em relação ao trabalho executado pela equipe de auditoria na reunião de encerramento. Esta pesquisa é coordenada por pelo menos um representante do SEMON, a quem caberá a tabulação dos resultados e por outro servidor da DGCOI que não tenha participado ativamente da execução da auditoria, podendo ser o coordenador, caso não tenha atuado em todas as reuniões com os auditados.

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 RIGER.

10.7 O detalhamento dos princípios e padrões que norteiam a realização e o controle do programa de garantia da qualidade e melhoria devem ser estabelecidos em Manual de Auditoria aprovado pelo Diretor-Geral da DGCOI.

11 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Execução do Plano Anual de Atividades de Controle (PAAC)	Nº de ações concluídas no prazo/ nº de ações planejadas	Semestral

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 18 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

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

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Auditoria	0-1-1b	UO	Caixa-arquivo	Nome da auditoria	Condições apropriadas	2 anos	Guarda permanente (DGC/DEGEA)

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/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.
- DGC/DEGEA – procedimentos para Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros 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 e respectivos Papeis de Trabalho é de 02 (dois) anos, a partir do final do exercício em que foi encerrado o monitoramento.

13 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Procedimento Realizar Auditoria Interna.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGCOI-010	Revisão: 01	Página: 19 de 20
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR AUDITORIA INTERNA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AUDITORIA INTERNA

