

## TEXTO INTEGRAL

**ATO NORMATIVO 13**

\*ATO NORMATIVO nº 13/2014

Aprova o Regulamento da Diretoria Geral de Controle Interno - DGCOI.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Desembargadora Leila Mariano, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as normas dos artigos 70 e 74 da [Constituição da República Federativa do Brasil](#) que dispõem, respectivamente, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e o sistema de controle interno de cada um dos Poderes;

CONSIDERANDO os termos da [Resolução nº 86 do Conselho Nacional de Justiça \(CNJ\), de 08 de setembro de 2009](#), que dispõe sobre a organização e 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;

CONSIDERANDO os termos da [Resolução nº 171 do CNJ, de 01 de março de 2013](#), que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao referido Conselho;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das atribuições da Diretoria Geral de Controle Interno;

CONSIDERANDO as Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público concebidas pela Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento da Diretoria Geral de Controle Interno anexo a este Ato Normativo.

Art. 2º. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 28 de agosto de 2014.

Desembargadora LEILA MARIANO

Presidente

ANEXO DO ATO NORMATIVO nº 13/2014

## REGULAMENTO DA DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Compete à DGCOI, unidade técnica de assessoramento à Presidência, a avaliação da gestão e dos controles internos administrativos, com vistas a subsidiar o processo decisório estratégico por meio da fiscalização orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e moralidade, bem como promover apoio ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), no exercício do controle externo.

§ 1º Entende-se por controles internos administrativos do PJERJ o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados destinados a mitigar os riscos e fornecer razoável segurança na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais.

§ 2º São objetivos fundamentais dos controles internos:

I observar o cumprimento das leis e normas aplicáveis;

II assegurar a exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais;

III evitar erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

IV propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

V salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;

VI permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e

VII assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos e normas institucionais.

Art. 2º. Constituem objetos principais das ações de controle exercidas pela DGCOI:

I os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal;

II a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos geridos pelo PJERJ;

III os contratos de prestação de serviços, de execução de obras e de fornecimento de materiais;

IV os processos de licitação, de sua dispensa e de sua inexigibilidade;

V os convênios, ajustes e quaisquer atos que resultem em direitos e obrigações para o PJERJ;

VI - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;

VII a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;

VIII os sistemas eletrônicos de processamento de dados;

IX o cumprimento da legislação pertinente; e

X os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão.

Art. 3º. A DGCOI, no exercício de suas ações de controle, deve ter atenção especial a transações ou situações que denotem impropriedade ou irregularidade, devendo, diante de evidências consistentes, dar o tratamento adequado que permita ao gestor a adoção tempestiva de medidas corretivas.

Parágrafo único. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I impropriedade - falta de natureza formal que não acarrete dano ao erário;

II irregularidade - qualquer ação ou omissão contrárias à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à moral administrativa ou ao interesse público.

Art. 4º. As manifestações da DGCOI serão expressas por meio de relatório, parecer, nota e Certificado de Auditoria, que consistem, genericamente, em formas de comunicação dos resultados dos exames efetuados, de acordo com a atividade realizada.

Art. 5º. É vedado à DGCOI exercer atividades típicas de gestão, tais como:

I praticar ato que resulte na emissão de empenho, na autorização de pagamento, de suprimento ou de dispêndio de recursos;

II atuar na instrução de processos administrativos, manifestando-se sobre caso concreto como condição para a prática de ato de gestão;

III formular e/ou implementar políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;

IV promover e/ou participar da implantação de sistemas gerenciais;

V participar de comissão de sindicância;

VI exercer funções típicas de assessoria jurídica;

VII definir estratégias de risco.

## CAPÍTULO II

### AÇÕES DE CONTROLE

#### Seção I

##### Prestação e Tomada de Contas

Art. 6º. A DGCOI é responsável pelo exame e emissão de Certificado de Auditoria das Prestações de Contas a que estão obrigados:

I os ordenadores de despesa e tesoureiros;

II os responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado;

III os responsáveis por adiantamento; e

IV outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o PJERJ responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária.

Parágrafo único. As prestações de contas indicadas nos incisos I e II deverão ser encaminhadas à DGCOI com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do prazo para remessa ao TCE/RJ.

Art. 7º. O certificado de que trata o art. 6º deverá conter parecer pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade, nos seguintes casos:

I regularidade quando as contas expressarem de forma clara e objetiva a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a legitimidade dos atos do responsável;

II regularidade com ressalva quando as contas evidenciarem impropriedade ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e não represente injustificado dano ao erário;

III irregularidade quando constatada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) grave infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- b) injustificado dano ao erário decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- c) desfalque, desvio de bens e valores públicos.

Art. 8º. Compete à DGCOI instaurar Tomada de Contas para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixar de prestar contas, das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado, e quando se der o término de gestão, por falecimento, do tesoureiro e dos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais ou em almoxarifado.

Art. 9º. Será instaurada Tomada de Contas Especial quando proveniente de determinação do Presidente do TJERJ ou do TCE/RJ.

## Seção II Orientação Técnica

Art. 10. A DGCOI prestará orientação técnica nos assuntos pertinentes ao sistema de controle interno do PJERJ, em especial sobre o impacto das inovações normativas e das decisões dos órgãos de controle externo e jurisdicionais sobre os mecanismos de controle, podendo fazê-lo por iniciativa própria ou provocada pelo Presidente.

Parágrafo único. Se necessários esclarecimentos e dados adicionais, a DGCOI poderá requerê-los diretamente a quem detenha a informação.

## Seção III Apoio ao TCE e ao CNJ

Art. 11. A DGCOI prestará apoio ao TCE/RJ e ao CNJ, no exercício de suas funções institucionais e providenciará os recursos necessários à execução dos trabalhos desenvolvidos nas instalações do Tribunal de Justiça.

§ 1º. O apoio ao TCE/RJ far-se-á nos termos da legislação pertinente e, também, por meio de monitoramento dos prazos fixados para cumprimento das exigências dirigidas a qualquer integrante do PJERJ, bem como pela análise prévia da conformidade e suficiência das respostas respectivas.

## Seção IV Fiscalização

Art. 12. Para o exercício das fiscalizações a seu cargo, a DGCOI se utilizará, dos seguintes instrumentos:

- I auditoria;
- II inspeção administrativa;
- III levantamento;
- IV acompanhamento; e
- V vistoria.

### Subseção I Auditoria

Art. 13. Auditoria consiste em 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, tendo por objetivo primordial melhorar as operações e adicionar valor à instituição.

Art. 14. As auditorias serão executadas por servidores da DGOI, podendo ser auxiliados, em casos especiais e mediante autorização do Presidente, por:

I servidores de outros órgãos de controle interno do Poder Judiciário;  
II servidor lotado em outra unidade organizacional do PJERJ que detenha conhecimento especializado, nas hipóteses em que tal conhecimento seja fundamental para os objetivos da auditoria; e  
III instituições ou técnicos contratados para um fim específico, na forma da lei.

Art. 15. As equipes de auditoria serão compostas por, no mínimo, três integrantes, cabendo ao diretor da unidade responsável pelo trabalho exercer a supervisão e indicar, dentre os integrantes, o que atuará como líder.

§ 1º. A supervisão deverá compreender, principalmente, a verificação:

I do correto planejamento dos trabalhos;  
II da aplicação de procedimentos e técnicas para o alcance das metas/objetivos previstos para a execução dos trabalhos;  
III da adequada formulação dos papéis de trabalho;  
IV da necessária consistência das observações e conclusões;  
V do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

§ 2º. Caberá ao supervisor conduzir as reuniões de abertura e de encerramento das auditorias realizadas com os auditados.

§ 3º. Compete ao líder da equipe representá-la perante o auditado, bem como:

I responsabilizar-se por todas as fases da auditoria;  
II preparar o planejamento da auditoria;  
III emitir requisições de documentos ou informações;  
IV tomar decisões quanto à conduta diante das observações da auditoria;  
V zelar pelo cumprimento dos prazos;  
VI entregar o relatório final da auditoria.

Art. 16. O início do trabalho será precedido de reunião com o auditado, na qual serão apresentados os membros da equipe, os objetivos da auditoria e a metodologia a ser empregada.

Art. 17. Se constatada durante a auditoria a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, deverá o supervisor da equipe solicitar a adoção imediata das medidas corretivas cabíveis.

§ 1º. A solicitação se fará por meio de Nota de Auditoria, na qual serão indicados os fatos, as evidências coletadas e as medidas a serem adotadas.

§ 2º. A Nota de Auditoria poderá ser encaminhada pelo supervisor da equipe diretamente ao responsável pelas medidas saneadoras, no caso de inobservância a texto expresso de lei ou de ato do PJERJ.

§ 3º. Em se tratando de violação a princípios da Administração Pública, a Nota de Auditoria será submetida previamente à apreciação do Presidente.

Art. 18. O trabalho será consubstanciado no Relatório de Auditoria, a ser submetido à aprovação do Presidente do TJRJ, seguindo a seguinte estrutura mínima:

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

II 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;

III Visão Geral do Objeto breve histórico sobre o objeto da auditoria, situando-o no âmbito das prioridades institucionais/planejamento estratégico;

IV Resultados da Auditoria apresentação dos achados de auditoria e outros aspectos definidos no Manual de Auditoria;

V Propostas de Encaminhamento registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados.

Parágrafo único. Os documentos diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório e que sejam essenciais à sua compreensão, como memórias de cálculo e descrições detalhadas, serão incluídos como anexo, bem como tabelas, gráficos, fotografias, cujo tamanho ou disposição gráfica assim o recomendem.

Art. 19. Terminada a auditoria, deverá ser realizada a reunião de encerramento com os auditados, na qual a equipe apresentará suas conclusões.

Art. 20. Os princípios e padrões que nortearão a realização e o controle de qualidade das auditorias deverão ser estabelecidos em Manual de Auditoria aprovado pelo Diretor Geral da DGCOI, cabendo ao diretor do Departamento de Auditoria e Inspeções DEPAI mantê-lo atualizado e acompanhar sua implementação.

#### Subseção II Inspeção Administrativa

Art. 21. Inspeção Administrativa é o instrumento utilizado para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos.

Art. 22. A inspeção administrativa será realizada por determinação expressa do Presidente do TJERJ.

Parágrafo único. O Diretor Geral da DGCOI poderá propor ao Presidente, de forma fundamentada, a realização de inspeção administrativa.

Art. 23. O resultado da inspeção administrativa será apresentado em forma de relatório, cuja estrutura seguirá a descrita no art. 18, no que for aplicável.

Art. 24. Aplicam-se às inspeções administrativas as técnicas e os procedimentos de auditoria, no que couberem.

#### Subseção III Levantamento

Art. 25. Será utilizado o Levantamento quando necessário para:

I conhecer a organização e o funcionamento de unidades organizacionais, de sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais;

II identificar programas ou ações que devam ser objeto de acompanhamento, avaliações ou auditorias; e

III avaliar a viabilidade da realização de auditorias ou outras ações de controle.

Art. 26. O resultado do Levantamento será apresentado por meio de relatório, no qual serão indicados os objetos identificados e a necessidade ou não de realização de auditoria ou outra ação de controle, podendo servir ele próprio como instrumento de proposição à Administração Superior de determinada medida, seguindo, no que couber, a estrutura estabelecida no art. 18.

Art. 27. Aplicam-se ao Levantamento as técnicas e metodologias utilizadas em auditorias, no que couberem.

#### Subseção IV Acompanhamento

Art. 28. O Acompanhamento consiste em instrumento de controle utilizado ao longo de um período predeterminado para a observação seletiva e concomitante das atividades/operações executadas por unidades organizacionais.

Art. 29. A DGCOI, por meio do Acompanhamento, avaliará a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, sob os seguintes aspectos, dentre outros:

I da execução orçamentária e do cumprimento das metas previstas no PPA;

II das despesas de pessoal frente aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF ([Lei Complementar nº 101/00](#)), fornecendo projeções periódicas;

III da consistência dos dados contidos nos Relatórios de Gestão Fiscal previstos na LRF;

IV da alocação dos custos no sistema próprio;

V dos mecanismos de controle utilizados nas fases de previsão, arrecadação e recolhimento das receitas;

VI da regularidade dos registros e procedimentos contábeis em face das disposições legais e normas técnicas.

Art. 30. Os resultados do Acompanhamento poderão materializar-se em relatórios periódicos preestabelecidos pelo Diretor Geral da DGCOI e sempre que observadas atipicidades relevantes que recomendem ações preventivas ou corretivas imediatas.

Art. 31. Aplicam se ao Acompanhamento as técnicas e metodologias utilizadas em auditorias, no que couberem.

#### Subseção V Vistoria

Art. 32. A DGCOI poderá a qualquer momento realizar vistoria com a finalidade de verificar in loco bens, pessoas, transações e processos operacionais.

Parágrafo único. Serão aplicadas à vistoria, de forma simplificada e no que couberem, as técnicas e a metodologia utilizada em auditoria.

#### Seção V Monitoramento

Art. 33. O cumprimento das determinações do Presidente decorrentes das ações de controle será monitorado pela DGCOI, devendo a equipe de monitoramento ter em mira a finalidade primordial da ação, qual seja a correção dos problemas ou deficiências identificadas, ainda que alcançada por meios diversos daqueles determinados.

Art. 34. O resultado do monitoramento será consubstanciado em relatório e submetido à ciência do Presidente.

### CAPÍTULO III

#### PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

Art. 35. São instrumentos de planejamento das ações:

I Plano de Auditoria de Longo de Prazo (PALP), com período de abrangência de quatro anos;  
II Plano Anual de Atividades de Controle (PAAC).

Art. 36. O PALP, como ferramenta de planejamento de longo prazo, deverá evidenciar as áreas ou os temas que serão objetos de auditoria no período, levando em conta o planejamento estratégico do PJERJ e as Ações Coordenadas de Auditoria planejadas pelo CNJ.

Art. 37. O PAAC deverá contemplar as ações de auditoria, acompanhamento, inspeção administrativa e levantamento a serem executadas no ano de referência, discriminando as áreas de trabalho, o objetivo a ser alcançado, o escopo da atividade, o prazo de execução e a composição da equipe.

Art. 38. A elaboração dos planos deverá considerar os seguintes critérios:

I materialidade - representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros e materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;  
II relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;  
III criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e  
IV risco - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 39. Os planos serão submetidos à aprovação do Presidente até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP, e até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAAC.

### CAPÍTULO IV

#### REGRAS DE CONDUTA E PRERROGATIVAS

##### Seção I Regras de Conduta

Art. 40. No exercício das ações de controle, os servidores da DGCOI deverão:

I resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade da função, agindo em harmonia com os compromissos éticos estabelecidos neste Regulamento e com os valores institucionais;  
II manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;  
III proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;  
IV tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;  
V evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas no exercício das ações de controle;

- VI manter atitude de imparcialidade, evitando que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados e abstendo se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa, induzida por convicções político partidárias, ideológicas ou de qualquer outra natureza;
- VII emitir opiniões somente quando apoiadas em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos;
- VIII manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo Tribunal;
- IX manter sob sigilo documentos, dados e informações a que tenha acesso, no exercício das ações de controle, abstendo se de utilizá los, direta ou indiretamente, em proveito de interesses pessoais, seus ou de terceiros, ou contrários à lei, e devendo utilizá los exclusivamente para os propósitos das ações que lhe foram confiadas, salvo por determinação legal ou por autorização expressa de autoridade superior;
- X - manter se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, salvo para esclarecer dúvidas sobre os assuntos pertinentes à ação de controle em curso;
- XI buscar permanentemente o aprimoramento profissional, mantendo se atualizado sobre normas, técnicas e instrumentos de trabalho que possibilitem o aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades profissionais.

## Seção II

### Prerrogativas

Art. 41. São asseguradas aos servidores da DGCOI, no desempenho das ações de controle, as seguintes prerrogativas:

- I livre acesso às unidades organizacionais e a sistemas eletrônicos de dados do PJERJ;
- II requerer, por escrito, documentos, processos e informações necessários à realização do trabalho, fixando prazo razoável para atendimento;
- III convocar servidores para reuniões ou entrevistas; e
- IV livre manifestação técnica e independência intelectual, observado o dever de motivação e a subordinação hierárquica.

## CAPÍTULO V

### CONDUTA DAS UNIDADES FISCALIZADAS

Art. 42. As unidades organizacionais deverão garantir à equipe da DGCOI, no exercício de suas funções, livre acesso a todas as suas dependências, assim como a processos, documentos, sistemas e livros, não podendo sonegar informações sob qualquer pretexto.

§ 1º Configura se, particularmente, obstrução ao livre exercício das ações da DGCOI:

- I dificultar o acesso às dependências da unidade organizacional;
- II inviabilizar ou dificultar o acesso aos sistemas informatizados;
- III não comparecimento às reuniões e aos agendamentos sem prévia justificativa relevante; e
- IV descumprimento imotivado de prazos estabelecidos.

§ 2º Configura se sonegação de informação, em especial:

- I postergar, sem razão objetiva, a disponibilização de informações, autos de processo ou documentos;
- II não disponibilizar à equipe da DGCOI, deliberadamente, material necessário ao desempenho de suas atribuições.

§ 3º A obstrução ao livre exercício das ações de controle, a sonegação de informação e qualquer tipo de ameaça ou de intimidação, direta ou indireta, a servidores da DGCOI, em razão de seu trabalho, deverá ser levada, de imediato, ao conhecimento do Presidente para as providências cabíveis.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Sempre que as manifestações da DGCOI envolverem informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação desses dados puder comprometer investigações ou procedimentos legais, o Diretor Geral deverá ser consultado sobre a conveniência de tratar o processo como sigiloso.

Art. 44. Os critérios de controle de qualidade de auditoria devem ser observados, no que couber, em todos os processos de trabalho desenvolvidos pela DGCOI.

Art. 45. As rotinas administrativas concernentes às ações de controle dispostas neste Regulamento deverão ser publicadas no prazo máximo de 120 dias, contados de sua publicação.

Art. 46. A inobservância das disposições desta norma ensejará apuração de responsabilidade.

\*Republicado por ter saído com incorreção no DJERJ em 29.08.2014

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.