



**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS  
ORDENADORES DE DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS,  
TESOUREIROS (OU PAGADORES) E RESPONSÁVEIS**

Proposto por:

Equipe do Serviço de Prestação e Tomadas de Contas (SEPTC)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Acompanhamento da Gestão (DEAGE)

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

Disciplinar os procedimentos de auditoria interna a serem utilizados na avaliação dos processos de Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas, Gestores de Fundos, Tesoureiros (ou Pagadores) e Responsáveis por Bens Patrimoniais e em Almoxarifado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Diretoria-Geral de Controle Interno e passa a vigorar a partir de 15/12/2016.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Adequação da alocação de recursos para o trabalho de Auditoria	Os auditores internos da DGCOI devem determinar os recursos apropriados e suficientes para cumprir com os objetivos do trabalho de auditoria, baseado em uma avaliação da natureza e da complexidade de cada trabalho, das restrições de tempo e dos recursos disponíveis. Apropriado refere-se à combinação de conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias para desenvolver o trabalho de auditoria. Suficiente refere-se à quantidade de recursos necessária para executar o trabalho com zelo profissional devido.
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.(art. 2º da Res. CNJ nº 171/13).
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

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOI-006**

Revisão:

**05**

Página:

**1 de 18**

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	riscos, controle e governança (IPPF – IIA).
Avaliação	<p>Os serviços de avaliação compreendem a avaliação objetiva da evidência pelo auditor interno, a fim de fornecer uma opinião ou conclusões independentes a respeito de uma entidade, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante. A natureza e o escopo do trabalho de avaliação são determinados pelo auditor interno. Geralmente há três partes envolvidas nos serviços de avaliação: (1) a pessoa ou o grupo diretamente envolvido com a entidade, operação, função, processo, sistema ou outro ponto importante - o proprietário do processo, (2) a pessoa ou grupo que efetua a avaliação – o auditor interno, e (3) a pessoa ou grupo que utiliza a avaliação – o usuário. (IPPF)</p> <p>Podem ser utilizados para avaliação os seguintes instrumentos: auditoria, levantamento, inspeção administrativa, vistoria e monitoramento.</p>
Consultoria	<p>Os serviços de consultoria são, por natureza, de assessoria e geralmente são realizados a partir da solicitação específica de um cliente do trabalho. A natureza e o escopo dos trabalhos de consultoria estão sujeitos a um acordo com o cliente do trabalho. Geralmente os serviços de consultoria envolvem duas partes: (1) a pessoa ou grupo que oferece a assessoria – o auditor interno, e (2) a pessoa ou grupo que busca e recebe a assessoria – o cliente do trabalho.</p>
Escopo do trabalho	<p>O escopo do trabalho de auditoria deve incluir considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes, incluindo aqueles sob o controle de terceiros.</p>
Ordenador de Despesa	<p>Toda autoridade cujos atos resultem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado, ou pelos quais este responda.</p>
Possível prejuízo à independência ou à objetividade	<p>A equipe de auditoria interna deve se abster de avaliar operações específicas pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente. Presume-se que a objetividade fique prejudicada, se um auditor interno prestar serviços de avaliação de uma atividade pela qual o mesmo tenha sido responsável durante ano anterior. Os trabalhos de avaliação de funções pelas quais o Diretor-Geral da DGCOI tenha responsabilidade devem ser supervisionados por uma parte externa à DGCOI.</p>

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Prestação de Contas de Ordenador de Despesas e Responsáveis	Procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão ou por execução de contrato formal, no todo ou em parte, prestarão contas ao órgão competente da legalidade, legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho.
Proficiência adequada	Através da análise de proficiência é verificado o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho dos trabalhos de auditoria e se os membros da equipe possuem tais competências. Caso não sejam atingidas coletivamente com os membros da equipe, é solicitada a participação de outros servidores da DGCOI, para complementarem as competências requeridas.
Responsável	Todo agente com a atribuição de gestão de bens patrimoniais e em almoxarifado.
SIAFE-RIO	É o principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	O Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM é o instrumento de execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que integram os Orçamentos Fiscal e da Seguridade do Estado do Rio de Janeiro.
Zelo Profissional Devido	<p>A equipe de auditoria interna da DGCOI deve empregar o zelo e habilidades esperados de um auditor interno razoavelmente prudente e competente, contudo tal zelo não implica infalibilidade. A equipe de auditoria deverá exercer o zelo profissional devido, levando em consideração: a) A extensão do trabalho necessária para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria; b) A complexidade, materialidade ou significância relativas dos assuntos aos quais os procedimentos de avaliação são aplicados; c) A adequação e a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles; d) A probabilidade de erros, fraudes ou não conformidades significantes; e e) O custo da avaliação em relação aos potenciais benefícios.</p> <p>No exercício do zelo profissional devido, a equipe de auditoria interna da DGCOI deve considerar a utilização de auditoria baseada em tecnologia e outras técnicas de análise de dados.</p> <p>Os auditores internos da DGCOI devem estar alertas aos riscos significativos que poderiam afetar os objetivos, as operações ou os</p>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGCOI-006**

Revisão:

**05**

Página:

**3 de 18**

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

TERMO	DEFINIÇÃO
	recursos. Entretanto, os procedimentos de avaliação isoladamente, mesmo quando realizados com o zelo profissional devido, não garantem que todos os riscos significativos sejam identificados.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 70 a 75;
- Lei Federal nº 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro – Contabilidade Pública Aplicada;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Resolução CFC nº 820/97 – Resolução do Conselho Federal de Contabilidade que aprovou NBC T 11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis;
- Resoluções CFC nº 1128/2008 a 1137/2008, 1268/2009, 1366/2011 e 1437/2013 – Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade que aprovaram, alteraram, incluíram ou excluíram itens da NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública – Lei Estadual nº 287/79 alterada pela Lei Estadual 3.506/00;
- Portarias STN nº 700/2014 e Conjunta STN/SOF nº 1/2014 – Portarias que aprovaram a 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, válido a partir do exercício de 2015;
- Deliberação TCE-RJ nº 198/96 – Dispõe sobre a instauração e organização de processos de prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Estadual;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

- Resolução do Órgão Especial nº 24/2012 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre gestão patrimonial dos bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 17/2014 – Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- *International Professional Practices Framework - IPPF*, normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna derivadas do *Institute of Internal Auditors – IIA*, entidade civil sem fins econômicos que tem como objetivo fortalecer a profissão de auditoria interna no país, oferecendo conhecimento e novas técnicas que agreguem valor à carreira dos seus associados, atualizando e certificando esses profissionais.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Controle Interno (DGCOI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar o relatório encaminhado pelo DEAGE;</li><li>• emitir o Certificado de Auditoria.</li></ul>
Diretor do Departamento de Acompanhamento da Gestão da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI/DEAGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber os autos do processo de Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesa, elaborado pelas Unidades Responsáveis, e dos Responsáveis;</li><li>• encaminhar os autos ao Serviço de Prestação e Tomada de Contas (SEPTC) para avaliação;</li><li>• ratificar relatório emitido pelo SEPTC e encaminhar o processo ao Diretor-Geral para apreciação e emissão de Certificado.</li></ul>
Equipe do Serviço de Prestação e Tomada de Contas da Diretoria-Geral de Controle Interno (DGCOI/SEPTC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a conformidade dos autos em relação à legislação em vigor;</li><li>• avaliar, elaborar relatório e encaminhar ao DEAGE para ratificação e encaminhamento ao Diretor-Geral da DGCOI.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

## **6 CONDIÇÕES/CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**6.1** A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação 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.

**6.2** Com base na conceituação acima, definimos que o presente processo de trabalho constitui atuação da auditoria interna de avaliação cujo foco de análise se restringe aos processos referentes às Prestações de Contas dos:

- Ordenadores de Despesas (OD) do Tribunal de Justiça (TJ);
- Gestores do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ);
- Gestores do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (FEMERJ);
- Gestores do Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do ERJ (FUNARPEN/RJ);
- Tesoureiros ou Pagadores;
- Responsáveis por Bens Patrimoniais do Tribunal de Justiça (TJ);
- Responsáveis por Bens em Almoxarifado do Tribunal de Justiça (TJ); e
- Responsáveis por Bens em Almoxarifado do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (FEMERJ).

**6.3** A presente avaliação se assemelha com as modalidades de realização de auditoria interna destacadas na RAD-DGCOI-010. Entretanto, como esta atividade tem algumas características peculiares, optamos por segregá-la das ações descritas na mencionada rotina administrativa.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

**6.4** Toda atividade de auditoria interna deve ser composta de quatro fases: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. Nesta RAD, porém, abordaremos as três primeiras, cabendo à RAD-DGCOI-012 dispor sobre o monitoramento.

## **7 PLANEJAR A AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.1** O planejamento é etapa fundamental das atividades de auditoria interna e obrigatória para qualquer forma de avaliação que for realizada. Entretanto, a sua complexidade deve ser adequada a técnica de avaliação a ser realizada, podendo ser mais ou menos detalhada, conforme o caso. Tem por objetivo estabelecer a abrangência e o dimensionamento do trabalho, elaborar os papéis de trabalho necessários e estabelecer o cronograma adequado à finalização tempestiva da auditoria.

**7.2** Na fase de planejamento devem ser considerados os seguintes pontos:

Possível prejuízo à independência ou à objetividade;

- proficiência adequada;
- ✓ A equipe que realiza a avaliação deve ter pelo menos um contador nas hipóteses de análises referentes às prestações de contas dos ordenadores de despesas (OD) do Tribunal de Justiça (TJ), dos gestores do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), dos gestores do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (FEMERJ) e dos gestores do Fundo Especial de Apoio aos Registradores Civil das Pessoas Naturais do ERJ (FUNARPEN/RJ) uma vez que há documentos elaborados obrigatoriamente por contadores (balanços, etc). Já os demais membros podem ter formação genérica;
- ✓ No caso de avaliação das prestações de contas de tesoureiros ou pagadores, responsáveis por bens patrimoniais do Tribunal de Justiça (TJ), responsáveis por bens em almoxarifado do Tribunal de Justiça (TJ) e responsáveis por bens em almoxarifado do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPEAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

Janeiro (FEMERJ), a equipe pode ser composta por membros de formação genérica, sendo desejável, porém não obrigatória, a formação contábil.

- zelo profissional devido;
- a adequação e a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade, comparativamente a uma estrutura ou modelo compatível, referente à análise de processos de prestação de contas;
- oportunidades de realizar melhorias significativas nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade, referente à temática de prestação de contas;
- avaliação preliminar dos riscos relevantes para a atividade sob análise;
- consideração sobre a probabilidade de erros significativos, fraudes, não conformidades e outras exposições ao desenvolver os objetivos do trabalho, referente à análise de processos de prestação de contas;
- avaliação da possibilidade de utilizar critérios eventualmente existentes no PJERJ ou a necessidade de identificar novos critérios para determinar se os objetivos e metas têm sido alcançados;
- suficiência do escopo estabelecido para alcançar os objetivos do trabalho de auditoria;
- adequação da alocação de recursos para o trabalho de Auditoria;
- constatações de trabalhos anteriores realizados pela DGCOI com temática semelhante.

**7.3** Após considerar os pontos do item anterior, a equipe de auditoria da DGCOI deve elaborar os seguintes documentos, ainda na fase de planejamento, e submetê-los à revisão do Coordenador:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

- Matriz de Planejamento (FRM-DGCOI-006-01);
- Papel de trabalho contendo os critérios (FRM-DGCOI-006-02);
- Papel de trabalho contendo as justificativas para seleção da amostra (FRM-DGCOI-006-03);
- Papéis de trabalho (FRM-DGCOI-006-04) adequados aos testes de auditoria que serão realizados, tais como listas de checagem para análises processuais, inspeções *in loco*, etc., minutas de Requisições de Documentos ou Informações (RDI) (FRM-DGCOI-006-05), entre outros;
- Minutas das Atas de Reuniões que serão realizadas, bem como o respectivo cronograma estimado (Há formulário modelos para as seguintes reuniões: Reuniões Internas de aprovação: do Planejamento, do Mapa de Achados/Oportunidades de Melhoria (MAOP) – FRM-DGCOI-006-14 e da Minuta de Relatório (FRM-DGCOI-006-06); Reunião de Abertura (FRM-DGCOI-006-07); Reunião de apresentação do MAOP (FRM-DGCOI-006-08); Reunião de encerramento (FRM-DGCOI-006-09);
- Comunicado de Auditoria Interna da DGCOI (FRM-DGCOI-006-10);
- Demais documentos que se fizerem necessários.

**7.4** O Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-10), no caso da presente ação, tem por objetivo cientificar os responsáveis de que será realizada a avaliação das prestações de contas (detalhando sua importância, metodologia, prazos, etc.) e solicitar a indicação de pessoa de contato para que a equipe de auditoria possa dirigir eventuais demandas de informações ou documentação suplementares.

**7.5** O Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-10) deve conter, dentre outros os seguintes dados:

- Indicação da data da Reunião de Abertura da auditoria interna a ser realizada;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>9 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

- identificação da equipe de auditoria interna da DGCOI e as respectivas funções de membros de equipe, do líder e do supervisor;
- identificação do coordenador da auditoria;
- detalhamento do escopo, dos objetivos e da metodologia de prazos para o fornecimento dos eventuais documentos;
- identificação da base legal para a realização da avaliação;
- solicitação de indicação, pelo responsável, de representante, bem como do respectivo substituto, para prestar as informações e ou complementações que se fizerem necessárias à equipe de auditoria da DGCOI;
- 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.

**7.6** Após revisados os documentos elaborados na fase de Planejamento, pela equipe e pelo Coordenador, há reunião (FRM-DGCOI-006-06) entre estes e o Diretor-Geral da DGCOI para aprovar o planejamento e para autorizar o encaminhamento do Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-10), pelo Diretor-Geral da DGCOI, aos indicados pelos responsáveis pela Prestação de Contas.

**7.7** O Coordenador da equipe de auditoria encaminha Memorando ao GBCOI, contendo a Minuta do Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-10) para a expedição do Comunicado de Auditoria, assinado pelo titular da DGCOI aos responsáveis pelas respectivas prestações de contas.

**7.8** Cópia do Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-10), contendo comprovante do recebimento pelo destinatário, é autuada pela equipe de auditoria, que insere de imediato nos autos a indicação dos representantes dos responsáveis pelas respectivas prestações de contas, tão logo sejam designados.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

**7.8.1** A indicação é formalizada pelo responsável pela respectiva prestação de contas, ou pelo substituto que o representa, em caso de ausências, etc.

**7.8.2** Caso não haja certeza da ciência do responsável pela respectiva prestação de contas da indicação de seus representantes, a equipe de auditoria encaminha Memorando, preferencialmente por e-mail formalizando a ciência da indicação.

**7.9** A reunião de abertura (FRM-DGCOI-006-07) com os representantes, formaliza a transição entre a 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 DGCOI.

**7.9.1** Na reunião de abertura devem ser apresentados, além dos tópicos constantes no Comunicado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-10), os seguintes:

- Metodologia do trabalho, incluindo a descrição dos principais momentos da auditoria, os encontros obrigatórios (reunião de abertura, reunião de apresentação dos resultados e reunião de encerramento), a forma de contagem dos prazos durante o trabalho e os de Monitoramento (após a ciência da aprovação Presidencial);
- A importância do cumprimento dos prazos fixados pela equipe;
- A importância de serem analisados os documentos fornecidos pela equipe de auditoria na reunião de apresentação dos resultados, tais como Minuta de Relatório Final (FRM-DGCOI-006-11), entre outros;
- Declaração de Posicionamento das Três Linhas de Defesa do IIA e o papel da DGCOI no PJERJ;
- O resumo da base teórica a ser utilizada pela equipe de auditoria da DGCOI como fonte de critérios;
- Outros temas que forem pertinentes.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>11 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

**7.10** Apesar de serem confeccionados antes da fase de execução, os documentos referentes ao Planejamento podem ser readequados, caso situações não previstas ensejem tal adaptação, se houver necessidade de aprimoramento ou de complementação dos critérios. Esta atualização é entendida como “planejamento em ondas sucessivas”, que consubstancia o monitoramento contínuo da atividade de auditoria.

**7.11** A equipe de auditoria interna da DGCOI, pode expedir Requisições de Documentos ou Informações (RDI) (FRM-DGCOI-006-05) ou realizar reuniões, ainda na fase de planejamento para obtenção de dados que sejam necessários para que sejam esclarecidos eventuais dúvidas ou pontos que possam comprometer a adequação do planejamento ao objeto, ou aos procedimentos dos setores auditados.

**7.11.1** Tal obtenção de informações não se limita a unidade auditada e encontra-se respaldada nas prerrogativas da DGCOI.

**8 AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS/GESTORES DE FUNDOS/TESOUREIROS(OU PAGADORES) DO PJERJ**

**8.1** O Coordenador da equipe de auditoria, Diretor do DEAGE, recebe os processos referentes às Prestações de Contas dos Ordenadores de Despesas/Gestores do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (FEMERJ), do Tribunal de Justiça (TJ), do Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ) e do Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do ERJ (FUNARPEN/RJ) e encaminha ao Supervisor da equipe de auditoria, Chefe de Serviço do SEPTC, com o objetivo de avaliar se a documentação apresentada atende as exigências do TCE-RJ.

**8.2** A equipe de auditoria avalia a conformidade dos documentos, verificando se atendem aos requisitos exigidos pela Deliberação TCE-RJ nº 198/96, através da lista de checagem correspondente ao FRM-DGCOI-006-12 – Lista de Checagem. O objetivo desta ação consiste em certificar que todos os documentos e informações solicitadas

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>12 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. pelo TCE-RJ integrem a prestação de contas para que subsidiem o respectivo julgamento.

**8.2.1** Havendo divergência ou falta de documentos, encaminha RDI (FRM-DGCOI-006-005) solicitando a correção diretamente à unidade organizacional competente.

**8.3** Avalia os demonstrativos contábeis com o objetivo de verificar se atendem às determinações contidas na Lei Federal nº 4.320/64 e no MCASP e se foram elaborados conforme os modelos neles previstos, conforme FRM-DGCOI-006-12.

**8.3.1** Na hipótese de não conformidade dos demonstrativos contábeis com os requisitos da Lei Federal nº 4.320/64 e do MCASP, o processo retorna ao Departamento Contábil da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DECON) ou ao Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL), conforme o Gestor/Ordenador de Despesa, para retificação.

**8.3.2** Caso haja necessidade, são agendadas reuniões com os representantes dos responsáveis pelas prestações de contas.

**8.4** Procedida à avaliação, elabora Minuta de Relatório Final, cujo modelo se baseia no FRM-DGCOI-006-11, opinando a respeito da regularidade ou não das contas apresentadas e encaminha os autos ao DEAGE para apreciação do diretor do departamento.

**8.5** O Coordenador da equipe de auditoria, ratifica a Minuta de Relatório Final e submete ao GBCOI para análise e, em caso de aprovação, para emissão do Certificado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-13).

**9 AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR BENS PATRIMONIAIS E EM ALMOXARIFADO DO PJERJ**

**9.1** O Coordenador da equipe de auditoria, Diretor do DEAGE, recebe os processos referentes às Prestações de Contas dos Responsáveis por Bens Patrimoniais e Bens em Almojarifado do Tribunal de Justiça (TJ) e dos Bens em Almojarifado do

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>13 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. (FEMERJ) e encaminha ao Supervisor da equipe de auditoria, Chefe de Serviço do SEPTC, com o objetivo de avaliar se a documentação apresentada atende às exigências do TCE-RJ.

**9.2** A equipe de auditoria avalia a conformidade dos documentos, verificando se atendem aos requisitos exigidos pela Deliberação TCE-RJ nº 198/96, através da lista de checagem correspondente ao FRM-DGCOI-006-12. O objetivo desta ação consiste em certificar que todos os documentos e informações solicitadas pelo TCE-RJ integrem a prestação de contas para que subsidiem o respectivo julgamento.

**9.2.1** Havendo divergência ou falta de documentos, encaminha RDI (FRM-DGCOI-006-05) solicitando a correção diretamente à unidade organizacional competente.

**9.2.2** Caso haja necessidade, são agendadas reuniões com os representantes dos responsáveis pelas respectivas prestações de contas.

**9.3** Procedida à avaliação, elabora Minuta de Relatório Final, cujo modelo se baseia no FRM-DGCOI-006-11, opinando a respeito da regularidade ou não das contas apresentadas e encaminha os autos ao DEAGE para apreciação do diretor do departamento.

**9.4** O Coordenador da equipe de auditoria, ratifica a Minuta de Relatório Final e submete ao GBCOI para análise e, em caso de aprovação, para emissão do Certificado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-13).

## **10 COMUNICAR O RESULTADO FINAL**

**10.1** Os auditores internos devem comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria através de Relatório Final de Auditoria.

**10.2** O líder da equipe de auditoria, em conjunto com o supervisor, elabora a Minuta de Relatório Final (FRM-DGCOI-006-11) de auditoria interna que deve abordar, pelo menos, os seguintes pontos:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>14 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

- Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos do relatório, com indicação do número da página na qual estão contidos;
- 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, breve histórico sobre o objeto da auditoria, situando-o no âmbito das prioridades institucionais/planejamento estratégico;
- Relação de responsáveis e de documentos apresentados;
- Resultados da Auditoria abordando:
  - ✓ Documentos apresentados;
  - ✓ A análise e suas limitações;
  - ✓ O orçamento, quando for o caso, abordando: programas, projetos e atividades; arrecadação de receita; execução da despesa e o resultado da execução orçamentária;
  - ✓ Demonstrativos contábeis, quando for o caso, contemplando: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial (ativo, passivo, resultado financeiro/saldo patrimonial, e patrimônio líquido); demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração da dívida flutuante e notas explicativas às demonstrações contábeis.
  - ✓ Conclusão, apresentação de comentários finais da equipe e suas eventuais sugestões decorrentes da avaliação realizada.

**10.3** O supervisor encaminha a Minuta de Relatório Final de auditoria interna (FRM-DGCOI-006-11) para análise do coordenador da equipe de auditoria, a saber o Diretor do DEAGE, que após concluir a análise encaminha respectiva Minuta ao GBCOI para revisão.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>15 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

- 10.4** O Gabinete da Diretoria-Geral de Controle Interno revisa a Minuta do Relatório Final de auditoria interna e submete-o à apreciação do Diretor-Geral.
- 10.5** Finda a revisão da Minuta de Relatório Final, o Diretor-Geral elabora o Certificado de Auditoria (FRM-DGCOI-006-13) da respectiva prestação de contas e autua no processo administrativo, encaminhando os autos ao Gabinete da Presidência com o objetivo de que seja apreciado e posteriormente remetido ao TCE/RJ para julgamento.
- 10.5.1** A emissão do Certificado de Auditoria tem por objetivo informar ao TCE/RJ que a auditoria interna do TJERJ avaliou as prestações de contas quanto à conformidade em relação aos requisitos essenciais estabelecidos pela Egrégia Corte de Contas, bem como, por amostragem avaliou a consistência de dados.
- 10.6** Após o encaminhamento dos autos ao TCE-RJ, é autuado processo administrativo com cópia dos documentos para acompanhamento e monitoramento pela DGCOI.
- 10.6.1** 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 também integram o processo administrativo.

## **11 GESTÃO DE REGISTROS**

O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo - Prestação de Contas do Ordenador de Despesas e Responsáveis	0-5-7 b	Chefe do SEPTC	Pasta	UO	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>16 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

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:

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

## 12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Avaliar os Processos de Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas, Gestores de Fundos, Tesoureiros (ou Pagadores) e dos Responsáveis por Bens Patrimoniais e em Almoxarifado do PJERJ.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGCOI-006</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>17 de 18</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**AVALIAR OS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE  
DESPESAS, GESTORES DE FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E  
RESPONSÁVEIS**

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

**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AVALIAR OS PROCESSOS  
DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS, GESTORES DE  
FUNDOS, TESOUREIROS (OU PAGADORES) E DOS RESPONSÁVEIS POR BENS  
PATRIMONIAIS E EM ALMOXARIFADO DO PJERJ**

