



## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Capacitação e Orientação Estratégica (SECOE)

**Analisado por:**

Diretora da Divisão de Capacitação e Controle Administrativo (DICAC)

**Aprovado por:**

Diretor do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar e revisar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria Interna de Longo Prazo (PALP).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Capacitação e Orientação Estratégica do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SECOE), passando a vigorar a partir de 10/07/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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.
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.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-NAI-009**

Revisão:

**00**

Página:

**1 de 11**

## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Criticidade	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.
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 auditoria interna.
Materialidade	A materialidade refere-se 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.
Monitoramento	Acompanhamento efetuado pelo NAI das providências adotadas pela unidade destinatária das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, em decorrência dos resultados das auditorias internas.
Plano Anual de Auditoria (PAA)	Instrumento de planejamento que tem por função definir as auditorias internas a serem desenvolvidas pelo NAI no próximo exercício, devendo ser submetido ao Exmo. Presidente até 30 de novembro de cada ano. No PAA são indicadas as áreas de exame e a estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução dos trabalhos, esses selecionados sob os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, observando as diretrizes e a previsão de ações coordenadas de auditoria 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

**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.
Relevância	A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.
Riscos	Possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.
Vistoria	Instrumento utilizado para verificar <i>in loco</i> bens, pessoas, transações e processos operacionais.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988 (arts. 70 a 74);
- 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;
- Resolução OE nº 1/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 13/2014 – Aprova o Regulamento da Diretoria Geral de Controle Interno – DGCOI;
- Parecer nº 2/2013-SCI/Presi/CNJ- Dispõe sobre sugestões de procedimentos a serem adotados para o fortalecimento dos órgãos de controle interno;
- IPPF/IIA Brasil – Estrutura Internacional de Práticas Profissionais – Instituto dos Auditores Internos do Brasil;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

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

- 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.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do NAI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria Interna de Longo Prazo (PALP), bem como suas revisões;</li><li>• Encaminhar <i>e-mail</i> a todas as UOs do NAI a fim de coletar sugestões para inserção de temas no PAA e no PALP.</li></ul>
Unidades Organizacionais (UOs) do NAI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e encaminhar à Divisão de Capacitação e Controle Administrativo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DICAC) sugestões de temas para inserção no PAA e no PALP, indicando as áreas de exame e a estimativa do tempo e dos recursos necessários à execução dos trabalhos com base nos critérios definidos nesta RAD.</li></ul>
Divisão de Capacitação e Controle Administrativo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DICAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar sugestões recebidas de temas para inserção no PAA e no PALP;</li><li>• revisar a minuta do PAA e do PALP, submetendo-as ao diretor do NAI.</li></ul>
Serviço de Capacitação e Orientação Estratégica do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SECOE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar e encaminhar ao diretor da Divisão a minuta do PAA e do PALP.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** A elaboração do PAA/PALP considera, dentre outros, os seguintes requisitos:

**6.1.1** Critério para seleção das ações:

- a) Planejamento Estratégico do PJERJ;
- b) os critérios de materialidade, relevância, criticidade e riscos;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI**

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

- c) auditorias coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) auditorias aprovadas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes de sugestões do NAI nos relatórios finais;
- e) demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ);
- f) trabalhos de auditorias internas anteriores;
- g) demandas da Presidência do TJERJ;
- h) demandas oriundas de UOs do PJERJ, devidamente justificadas ou através de consultas promovidas pelo NAI às demais UOs.

### **6.1.2 Critérios para estimativa da quantidade de ações:**

- a) o tempo em dias úteis disponíveis no ano, em conformidade com o calendário da Administração Estadual, considerando ainda a ocorrência de eventos que possam afetar os trabalhos de auditoria;
- b) o efetivo de servidores alocados e a carga horária disponível, contabilizando período de férias, recesso, participação em treinamentos e outros afastamentos;

### **6.1.3 Critérios para composição das equipes:**

- a) proficiência necessária aos trabalhos em relação ao corpo funcional do NAI, cabendo solicitação de apoio às demais áreas administrativas do PJERJ, caso necessário.

**6.2** O PAA e o PALP devem contemplar as ações de auditoria interna que serão realizadas por meio de avaliação e de consultoria.

**6.2.1** Levantamento, auditoria, inspeção administrativa, vistoria e monitoramento são instrumentos de auditoria interna utilizados para avaliação pelo NAI.

**6.2.2** A atividade de consultoria pode ser realizada, dentre outras, por intermédio de:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-NAI-009</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 11</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

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

- a) atuação preventiva na disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do PJERJ, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária (ESAJ);
- b) opinião voluntária ou por determinação do Presidente ou, ainda, por solicitação de unidade organizacional, após a devida ratificação da Administração Superior, em matérias relativas ao sistema de controle interno do PJERJ;
- c) realização de estudos e pesquisas, bem como elaboração de pareceres sobre temas específicos afetos às atribuições do NAI;
- d) emissão de parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados pelas unidades organizacionais competentes para o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

**6.3** O diretor do NAI encaminha *e-mail* às UOs do NAI, até 25 de outubro de cada ano, com o objetivo de coletar as sugestões de cada uma de suas unidades para a consolidação e/ou revisão dos Planos.

**6.4** O diretor do NAI pode encaminhar expediente para formalizar a consulta à Alta Administração do PJERJ de forma a possibilitar que eventuais demandas da Presidência sejam consideradas antes do encaminhamento da Proposta/Minuta do PAA.

**6.5** As sugestões das UOs do NAI para a proposta de PAA/PALP são encaminhadas à DICAC para análise e consolidação.

**6.6** A DICAC encaminha as sugestões das UOs ao diretor do NAI, para revisão e aprovação da Minuta de PAA/PALP e posterior remessa ao Presidente do TJERJ até 25 de novembro de cada ano ou quadriênio, conforme o caso.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI**

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

**6.7** Os planos serão submetidos à aprovação do Presidente do TJERJ, nos seguintes prazos:

**6.7.1** PALP – até 30 de novembro de cada quadriênio;

**6.7.2** PAA – até 30 de novembro de cada ano.

**6.8** O NAI deve encaminhar às áreas competentes, para divulgação até o décimo dia útil de dezembro de cada ano, no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e na página do Tribunal, na *internet*, os Planos aprovados pelo Presidente.

**6.9** A proposta de elaboração do PALP deve considerar a realização de exames de auditoria de, pelo menos, duas das seguintes áreas, em cada ano:

- contabilidade;
- tecnologia da informação;
- licitações;
- terceirização de atividades;
- obras e construção;
- sistema de registro de preços;
- passivos;
- pessoal;
- sistemas de controles internos.

**6.10** Os planos devem contemplar objetivos, escopo, prazo e alocação de recursos do trabalho a ser desenvolvido, tendo em conta as estratégias, objetivos e riscos da organização, relevantes para o trabalho de auditoria, assim como o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho das ações

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

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

planejadas, indicando se é necessário o auxílio de especialistas de outras áreas para auxiliar a realização do trabalho.

### 7 ELABORAR O PLANO DAS AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

**7.1** As UOs do NAI, com base nos critérios elencados nos itens 6.1 e 6.10, encaminham as sugestões de ações de auditoria interna à DICAC, para elaboração da proposta de PAA / PALP. A sugestão deve conter os seguintes elementos:

- nome da ação de controle;
- vinculação legislativa ou a um tema estratégico pertinente;
- área auditada;
- objetivo a ser alcançado;
- justificativa;
- cronograma;
- definição dos recursos de auditoria interna apropriados e suficientes;
- definição dos recursos de tecnologia da informação e de outras técnicas de análise;
- definição da alocação de recursos para o desenvolvimento dos trabalhos.

**7.2** A DICAC revisa as minutas dos planos, que contém a consolidação feita pelo SECOE em relação às sugestões das UOs do NAI, considerando, quando houver, as apresentadas na forma do item 6.4; e submete as referidas minutas ao diretor do NAI.

**7.3** O diretor do NAI revisa a minuta dos planos e, estando de acordo, determina a autuação de processo administrativo e submete a minuta de PAA/PALP ao Presidente do TJERJ para a devida aprovação.

**7.3.1** Caso o Presidente determine ajustes, o processo é devolvido ao NAI para alteração.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

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

**7.4** Após a aprovação presidencial e retorno do processo ao NAI, a DICAC providencia a publicação no DJERJ e na página institucional do NAI mantida no portal eletrônico do PJERJ.

**7.5** Após, o NAI encaminha correio eletrônico ao CNJ informando sobre o conteúdo dos planos, bem como da disponibilização destes nos canais adequados.

### 8 REVISAR O PLANO DAS AÇÕES DE CONTROLE DO NAI

**8.1** A revisão do PAA/PALP pode ser solicitada a qualquer tempo desde que devidamente justificada.

**8.2** Devem ser observados os itens 6.1 e 6.10, sendo elaborado e tramitado na forma dos itens 7.1 a 7.5.

**8.2.1** O relatório com as adaptações do PAA ou PALP deve ser acostado aos autos do processo originário.

### 9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Elaborar/ revisar o plano anual de auditoria (auditoria, levantamentos, vistoria, inspeções administrativas)	Planos elaborados ou revisados no prazo / Total de planos elaborados ou revisados ao ano	Anual

### 10 GESTÃO DE REGISTRO

**10.1** 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
Plano Anual de Auditoria (processo)	0-5-0-1	DICAC	Armário	Ano/ processo	Condições apropriadas	2 anos	Guarda Permanente
Plano de Auditoria Interna de Longo Prazo (Processo)	0-5-0-1	DICAC	Armário	Ano/ processo	Condições apropriadas	2 anos	Guarda Permanente

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

# ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

**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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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.

## 11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Processo Elaborar e Revisar o Plano das Ações de Controle do NAI.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-009</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>10 de 11</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

# ELABORAR E REVISAR O PLANO ANUAL E QUADRIENAL DE AUDITORIA INTERNA DO NAI

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

## ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO ELABORAR E REVISAR O PLANO DAS AÇÕES DE CONTROLE DO NAI

