


REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA		
	Proposto por: Equipes dos Serviços de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia (SEMON) e de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas (SEMOA)	Analisado por: Divisão de Monitoramento de Auditoria (DIMON) e Divisão de Capacitação e Controle Administrativo (DICAC)
		Aprovado por: 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 a realização do monitoramento dos resultados das auditorias internas realizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna (NAI), com o objetivo de verificar o cumprimento das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, bem como os principais benefícios alcançados.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Monitoramento de Auditoria (DIMON) e à Divisão de Capacitação e Controle Administrativo (DICAC), ambas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI), passando a vigorar a partir de 18/08/2017.

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.
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-NAI-008	Revisão: 00	Página: 1 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Auditado	Unidade organizacional que está sendo submetida a uma auditoria.
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.</p> <p>Podem ser utilizados para avaliação os seguintes instrumentos: auditoria, levantamento, inspeção administrativa, vistoria e monitoramento.</p>
Comunicado de Auditoria	Documento padrão encaminhado pelo dirigente do NAI ao dirigente 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.
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.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-008

Revisão:

00

Página:

2 de 12

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Papéis de Trabalho	Documentação que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria interna/inspeção administrativa, 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.
Monitoramento	É o acompanhamento efetuado pelo NAI das providências adotadas pela unidade destinatária das recomendações aprovadas pelo Presidente do TJERJ, em decorrência dos resultados das auditorias internas.
Matriz de Monitoramento	É o papel de trabalho utilizado para solicitar informações quanto às providências adotadas pelo auditado no atendimento da recomendação, bem como para aferição dos benefícios alcançados.
Matriz de benefícios	É o papel de trabalho resultante de uma avaliação conjunta com o auditado, para registrar os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria.
Recomendação implementada	A área auditada atendeu a recomendação conforme especificada no relatório de auditoria e concluiu as providências pertinentes.
Recomendação em fase de implementação	Significa que as ações que visam ao atendimento da recomendação estão em andamento.
Recomendação não implementada (não iniciada)	A área auditada acolheu as determinações, mas não iniciou nenhuma das ações necessárias.
Recomendação não implementada (rejeitada)	A área auditada rejeitou a determinação constante do relatório de auditoria, devendo justificar os motivos da decisão.
Relatório de Auditoria	Documento elaborado pela equipe de auditoria que expõe de forma circunstanciada os trabalhos de auditoria realizados, a metodologia empregada, os achados de auditoria, bem como as conclusões e a proposta de encaminhamento.
Requisição de Documentos ou Informações (RDI)	Documento emitido pela equipe de monitoramento e encaminhado à UO auditada ou servidor de contato por ele designado, para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução do trabalho.

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Reunião de encerramento do monitoramento	Reunião da equipe de monitoramento com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada ou com servidor de contato por ele designado, na qual são apresentadas as constatações do trabalho, as propostas de encaminhamento, bem como é realizada avaliação conjunta com o auditado, através do preenchimento da matriz de benefícios da auditoria (FRM-NAI-008-02) para registrar os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria.
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);
- Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- Resolução OE nº 01/2017 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário 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 (IIA) – Normas de Atributos (série 1000) e Normas de Desempenho (série 2000), subsidiariamente;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-008	Revisão: 00	Página: 4 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	<ul style="list-style-type: none">• Subscrever e expedir o comunicado de monitoramento;• aprovar o relatório de monitoramento e matriz de benefícios preliminares;• validar a minuta da matriz de benefícios final;• validar o relatório de monitoramento final e submeter ao Presidente do TJERJ para aprovação.
Divisão de Capacitação e Controle Administrativo do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DICAC)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o relatório de monitoramento e matriz de benefícios preliminares e submeter ao NAI para aprovação;• analisar a minuta do relatório de monitoramento e matriz de benefícios finais e submeter ao NAI.
Diretor de Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria e controle internos, realizados pelo NAI;• realizar a distribuição de processos para os serviços de monitoramento SEMON/SEMOA;• encaminhar comunicado de monitoramento ao NAI, com solicitação de sua expedição ao auditado;• revisar matrizes de monitoramento, RDI, e relatórios de monitoramento e matrizes de benefícios preliminares;• coordenar a reunião de encerramento de monitoramento;• revisar a minuta do relatório de monitoramento e matriz de benefícios finais e encaminhar à DICAC.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-008

Revisão:

00

Página:

5 de 12

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMON)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar comunicados de monitoramento;• elaborar matriz de monitoramento e encaminhar ao auditado;• elaborar requisição de documentos e informações (RDI) e encaminhar ao auditado;• analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das recomendações;• elaborar relatório de monitoramento e matriz de benefícios preliminares e submetê-los à DIMON para análise e aprovação;• realizar reunião de encerramento do monitoramento, comunicando seus resultados e promovendo avaliação conjunta com o auditado, através do preenchimento da matriz de benefícios da auditoria (FRM-NAI-008-02) para registrar os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria;• encaminhar relatório de monitoramento final, com eventuais considerações apresentadas pelo auditado e os respectivos comentários da equipe de monitoramento, à DIMON para análise e aprovação.
Chefe do Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMOA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar comunicados de monitoramento;• elaborar matriz de monitoramento e encaminhar ao auditado;• elaborar requisição de documentos e informações (RDI) e encaminhar ao auditado;• analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das recomendações;• elaborar relatório de monitoramento e matriz de benefícios preliminares e submetê-los à DIMON para análise e aprovação;• realizar reunião de encerramento do monitoramento, comunicando seus resultados e promovendo avaliação conjunta com o auditado, através do preenchimento da matriz de benefícios da auditoria (FRM-NAI-008-02), para registrar os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria;• encaminhar relatório de monitoramento final, com eventuais considerações apresentadas pelo auditado e os respectivos comentários da equipe de monitoramento, à DIMON para análise e aprovação.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-NAI-008

Revisão:

00

Página:

6 de 12

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O objetivo do monitoramento de auditoria é avaliar a implementação de ações para dar cumprimento às determinações presidenciais decorrentes de auditorias, os benefícios efetivamente alcançados, bem como nos casos de não cumprimento, os fatores que dificultaram a adoção das medidas.
- 6.2** O monitoramento da auditoria é a última fase da auditoria interna e consiste em um procedimento formal e obrigatoriamente documentado.
- 6.3** O procedimento descrito nesta RAD se aplica, no que couber, ao monitoramento de quaisquer determinações presidenciais oriundas de auditorias internas realizadas pelo NAI (auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeções administrativas, vistorias, etc).
- 6.4** A fase de monitoramento tem início após a conclusão da fase de comunicação dos resultados (RAD-NAI-007) e da ciência do auditado das determinações/ oportunidades de melhoria aprovadas pelo Presidente do TJERJ.

7 MONITORAMENTO DE AUDITORIA

- 7.1** DIMON recebe o processo de auditoria aprovado pelo Presidente do PJERJ e realiza a distribuição para o SEMON ou para o SEMOA, de acordo com a Divisão que realizou a auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeções administrativas, vistorias, etc.
- 7.1.1** O SEMON recebe os processos de auditorias internas realizadas pela Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIAOP) e o SEMOA, os processos oriundos da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIAUC).
- 7.2** SEMON ou SEMOA elabora comunicado de monitoramento com as seguintes informações: 1) data do início do monitoramento, 2) objetivo do monitoramento, 3) indicação da equipe de monitoramento, 4) pedido de indicação de servidor da UO auditada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com a finalidade de providenciar o atendimento de eventuais pedidos de informações e/ou requisição de documentos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-008	Revisão: 00	Página: 7 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

necessários à realização dos trabalhos e 5) solicitação de disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe e senha para acesso aos sistemas informatizados, quando for o caso.

7.3 DIMON encaminha comunicado de monitoramento ao NAI, solicitando sua expedição ao auditado.

7.4 O SEMON ou SEMOA, de acordo com o caso, encaminha Matriz de Monitoramento (FRM-NAI-008-01) ou Requisição de Documentos e Informações (FRM-NAI-008-03) ao(s) servidor(es) indicado(s) no Comunicado de Monitoramento de Auditoria, fixando prazo de até 05 (cinco) dias úteis para resposta.

7.4.1 O prazo pode ser prorrogado, em comum acordo com o auditado, de acordo com a complexidade das questões, mediante solicitação devidamente justificada que deve ser apresentada até o último dia do prazo inicialmente estabelecido.

7.5 Na Matriz de Monitoramento (FRM-NAI-008-01), o auditado preenche o campo “Providências Adotadas ou justificativa em caso de não cumprimento integral da determinação” e “Responsável pelas Providências”, anexando documentação comprobatória das providências adotadas. Na Requisição de Documentos e Informações (FRM-NAI-008-03), o auditado deve preencher o campo “Esclarecimentos do Auditado” e apresentar documentação que evidencie suas informações.

7.5.1 Na hipótese de as respostas fornecidas serem consideradas insuficientes para a constatação da implementação das determinações, SEMON ou SEMOA encaminha Requisição de Documentos e Informações (FRM-NAI-008-03) para que o auditado apresente esclarecimentos, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** ou se entender conveniente, agende reunião com o auditado, a fim de obter uma compreensão mais pormenorizada acerca da implementação das ações, devendo esta reunião ser registrada em ata.

7.5.2 No caso de determinação em implementação e não implementada (não iniciada), o auditado deve solicitar dilação de prazo, mediante pedido devidamente justificado, apresentado dentro de prazo estabelecido para a implementação da determinação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-008	Revisão: 00	Página: 8 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

- 7.5.2.1** Caso a justificativa apresentada pelo auditado seja aceita, SEMON ou SEMOA informa o novo prazo para atendimento às determinações.
- 7.5.3** No caso de determinação não implementada (rejeitada), o auditado deve apresentar decisão devidamente fundamentada.
- 7.6** Finalizada a apresentação de informações pelo auditado, SEMON ou SEMOA elabora Relatório de Monitoramento e Matriz de Benefícios da Auditoria (FRM-NAI- 008-02) preliminares e os submete ao diretor do DIMON, para revisão.
- 7.7** DIMON encaminha as minutas do Relatório de Monitoramento e da Matriz de Benefícios da Auditoria à diretora da DICAC para análise e posterior envio ao NAI para aprovação.
- 7.8** Após aprovação pelo NAI, SEMON ou SEMOA agenda reunião de encerramento para apresentar os resultados preliminares do monitoramento e as propostas de encaminhamento, bem como para realizar avaliação conjunta com o auditado, através do preenchimento da matriz de benefícios da auditoria (FRM-NAI-008-02) para registrar os benefícios alcançados (os benefícios estimados pela equipe de auditoria e/ou outros eventualmente alcançados).
- 7.8.1** Na reunião de encerramento, SEMON ou SEMOA informa ao auditado que as constatações do monitoramento são preliminares, podendo ser corroboradas ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, inclusive podendo ser alterado o *status* das recomendações.
- 7.9** Após, o SEMON ou SEMOA remete por *e-mail* a Ata de Reunião, o relatório preliminar e a matriz de benefícios para que o auditado se manifeste em até 05 (cinco) dias úteis sobre as constatações do monitoramento.
- 7.10** Ao receber a concordância com os termos da Ata de Reunião de encerramento, a ratificação das informações contantes na Matriz de Benefícios e proceder à análise de eventuais comentários da unidade acerca do conteúdo do relatório preliminar, a equipe de monitoramento elabora o Relatório de Monitoramento final.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-008	Revisão: 00	Página: 9 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

- 7.11** SEMON ou SEMOA entranha relatório final nos autos do processo da auditoria após as respostas apresentadas pelo auditado e outros papéis de trabalho necessários a dar suporte à conclusão da equipe de monitoramento.
- 7.12** DIMON submete o Relatório de Monitoramento e Matriz de Benefícios finais à diretora da DICAC para análise e posterior envio ao NAI para validação.
- 7.13** NAI encaminha o Relatório de Monitoramento final ao Presidente do TJERJ para análise e aprovação.
- 7.14** Após a decisão do Presidente do TJERJ, o processo é devolvido ao NAI, que dá ciência à unidade responsável pelas ações monitoradas e encaminha os autos para o SEMON/SEMOA dar prosseguimento ao monitoramento, caso haja recomendações pendentes, ou arquivar no setor pelo prazo disposto no item 9 (Gestão de Registros), na hipótese das recomendações terem sido integralmente cumpridas.
- 7.14.1** Havendo recomendações pendentes, é realizado novo monitoramento da auditoria, sendo cada exame numerado ordinalmente, com a observância dos procedimentos definidos nesse capítulo.

8 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de recomendações implementadas	Nº de recomendações implementadas/ total de recomendações propostas x 100	Anual

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETIÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Auditoria	0-5-0-1	UO	Caixa-arquivo	Nome da auditoria	Condições apropriadas	2 anos	Guarda permanente

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-008	Revisão: 00	Página: 10 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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 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.
- d) 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.

10 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho Monitorar Auditorias.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-NAI-008	Revisão: 00	Página: 11 de 12
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AUDITORIAS

