	<b><u>REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipes dos Serviços de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia (SEMON) e de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas (SEMOA)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Monitoramento de Auditoria (DIMON)	<b>Aprovado por:</b> 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 do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON), passando a vigorar a partir de 12/01/2023.

## 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 não há conformidade entre o critério e a situação identificada ou positivo, quando há conformidade entre o critério e a situação identificada.
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:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-NAI-008</b>	<b>01</b>	<b>1 de 12</b>

## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Avaliação	Exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas.
Comunicado de Monitoramento	Documento padrão encaminhado pelo dirigente do NAI ao diretor-geral da unidade a ser auditada, com os seguintes objetivos: apresentar a equipe, informar o objetivo da fase monitoramento da auditoria, solicitar a indicação de uma pessoa de contato, bem como de seu eventual substituto, dar ciência à unidade auditada de que o prazo para resposta a questionários eventualmente encaminhados será de até 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso.
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 assumira nenhuma responsabilidade que seja da gestão.
Determinação implementada	A área auditada adotou a determinação conforme especificada no relatório de auditoria e concluiu as providências pertinentes ao seu atendimento.
Determinação em implementação	As ações necessárias à implementação das determinações estão em andamento.
Determinação não implementada	A unidade auditada não deu início às providências necessárias à implementação das determinações.
Determinação com perda de objeto	A determinação não é mais passível de implementação.
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.

## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

TERMO	DEFINIÇÃO
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 outras modalidades de auditoria interna.
Monitoramento	Acompanhamento realizado pelo NAI, por meio da DIMON, com o objetivo de verificar as ações adotadas pela unidade auditada para atendimento às determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditoria. Ao fim da análise realizada, é conferido um <i>status</i> de implementação às determinações monitoradas: determinação implementada, determinação em implementação, determinação não implementada e determinação com perda de objeto.
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.
Relatório de Monitoramento	Documento elaborado pela equipe de monitoramento que expõe de forma circunstanciada a metodologia empregada, as justificativas das determinações monitoradas, as informações apresentadas pela(s) unidade(s) auditada(s), a análise da equipe, na qual, ao fim é apresentado o <i>status</i> atualizado das determinações monitoradas, bem como as conclusões e eventuais propostas de encaminhamento.
Requisição de Documentos e/ou Informações (RDI)	Documento emitido pela equipe de monitoramento e encaminhado à unidade auditada, para requisitar documentos e/ou informações necessários à execução do trabalho.
Reunião de abertura do monitoramento	Reunião da equipe de monitoramento com servidor de contato indicado pela unidade auditada e/ou com seu substituto e/ou com seus superiores hierárquicos, na qual são apresentadas orientações gerais sobre a fase do monitoramento (procedimento, formulários utilizados, como responder adequadamente às perguntas da equipe de monitoramento etc).

## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

TERMO	DEFINIÇÃO
Reunião de encerramento do monitoramento	Reunião da equipe de monitoramento com o servidor de contato indicado pela unidade auditada e/ou com seu substituto e/ou com seus superiores hierárquicos, na qual são apresentadas as constatações do trabalho, os <i>status</i> de implementação das determinações monitoradas, os benefícios alcançados, bem como a(s) proposta(s) de encaminhamento.
Unidade auditada	Unidade organizacional que está sendo submetida a uma 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);
- Resolução TJ/OE nº 01/2019 – Intitui a Política de Gestão de Riscos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE nº 15/2019 – Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental (PAG), a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Plano de Comunicação da Estratégia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 308/2020 – Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema e cria a Comissão Permanente de Auditoria;
- Resolução CNJ nº 309/2020 – Aprova as diretrizes técnicas das atividades de auditoria interna governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências;
- Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna (International Professional Practices Framework (IPPF)) derivadas do Institute of

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

Internal Auditors (IIA) – Normas de Atributos (série 1000) e Normas de Desempenho (série 2000), subsidiariamente;

- Ato Normativo nº 10/2017 – Aprova o padrão normativo para diferenciação entre os conceitos de controle interno e auditoria interna;
- Ato Normativo nº 04/2018 – Aprova a Estrutura do Sistema de Controle Interno do PJERJ;
- Ato Normativo nº 16/2021 – Institui o Estatuto de Auditoria Interna Governamental do PJERJ;
- Ato Normativo nº 21/2021 – Institui o Programa de Qualidade de Auditoria do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subscrever e expedir o comunicado de monitoramento;</li><li>• validar o Relatório de Monitoramento preliminar;</li><li>• validar o Relatório de Monitoramento final e submeter ao Presidente do TJERJ para aprovação.</li></ul>
Diretor de Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJRJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria, realizadas pelo NAI;</li><li>• realizar a distribuição de processos para os serviços de monitoramento SEMON e SEMOA;</li><li>• encaminhar comunicado de monitoramento ao NAI, com solicitação de sua expedição à unidade auditada;</li><li>• realizar a reunião de abertura de monitoramento;</li><li>• revisar as Requisições de Documentos e Informações elaboradas pelas equipes de monitoramento, bem como os relatórios de monitoramento;</li><li>• realizar reunião de encerramento do monitoramento, comunicando seus resultados, promovendo avaliação com os representantes da unidade auditada presentes e</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-NAI-008**

Revisão:

**01**

Página:

**5 de 12**

## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>informando os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• revisar a minuta do Relatório de Monitoramento final e encaminhar ao NAI;</li><li>• sobrestar os processos de auditoria, no Sistema SEI, após a ciência da unidade auditada sobre a aprovação do relatório de auditoria/monitoramento pelo Presidente do TJRJ, até o início do primeiro/próximo monitoramento.</li></ul>
Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar comunicados de monitoramento;</li><li>• elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) e encaminhar à unidade auditada;</li><li>• analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das determinações;</li><li>• elaborar Relatório de Monitoramento preliminar e submetê-lo à DIMON para análise e aprovação;</li><li>• 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.</li></ul>
Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMOA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar comunicados de monitoramento;</li><li>• elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) e encaminhar à unidade auditada;</li><li>• analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das determinações;</li><li>• elaborar Relatório de Monitoramento preliminar e submetê-lo à DIMON para análise e aprovação;</li><li>• 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.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O objetivo do monitoramento de auditoria é avaliar a implementação de ações para dar cumprimento às determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditorias, bem como os benefícios efetivamente alcançados.

**6.2** O monitoramento da auditoria é a última fase da auditoria interna e consiste em um procedimento formal e obrigatoriamente documentado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

- 6.3** O procedimento descrito nesta RAD se aplica, no que couber, ao monitoramento de quaisquer determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditorias 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- Realizar Auditoria Interna) e da ciência da unidade auditada das determinações/ oportunidades de melhoria aprovadas pelo Presidente do TJERJ.

### **7 MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

- 7.1** A DIMON encaminha processo de auditoria ao SEMON ou ao SEMOA, de acordo com o objeto da auditoria realizada, para monitoramento.
- 7.2** O SEMON ou o 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 necessários à realização dos trabalhos e 5) indicação do prazo para resposta dos questionários encaminhados pela equipe de monitoramento.
- 7.3** A DIMON encaminha comunicado de monitoramento ao NAI, solicitando sua expedição à unidade auditada.
- 7.4** A DIMON realiza reunião de abertura para a apresentação de esclarecimentos gerais sobre o monitoramento, em especial, sobre como a unidade auditada deve responder às solicitações da equipe de monitoramento.
- 7.5** O SEMON ou o SEMOA encaminha o FRM-NAI-008-03 - Requisição de Documentos e Informações, ao(s) servidor(es) indicado(s) no Comunicado de Monitoramento de Auditoria, fixando prazo de até 05 (cinco) dias úteis para resposta.
- 7.5.1** O prazo pode ser prorrogado, em consenso com a unidade auditada, de acordo com a complexidade das questões, mediante solicitação devidamente justificada apresentada até o último dia do prazo estabelecido no relatório de autoria/monitoramento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

- 7.6** A unidade auditada deve apresentar os esclarecimentos solicitados no FRM-NAI-008-03 - Requisição de Documentos e Informações, encaminhando documentação que evidencie suas informações sempre que possível.
- 7.6.1** Na hipótese de as respostas fornecidas serem consideradas insuficientes, o SEMON ou SEMOA encaminha o FRM-NAI-008-03 para que a unidade auditada apresente esclarecimentos, no prazo indicado no documento, ou se entender conveniente, agenda reunião a fim de obter uma compreensão mais pormenorizada acerca das ações adotadas visando à implementação da determinação em monitoramento, devendo esta reunião ser registrada em ata.
- 7.7** Finalizada a apresentação de informações pela unidade auditada, o SEMON ou o SEMOA preenche o FRM-NAI-008-04 - Relatório de Monitoramento preliminar e o submete ao diretor do DIMON, para revisão.
- 7.8** A DIMON encaminha o FRM-NAI-008-04 - Relatório de Monitoramento preliminar ao NAI para aprovação.
- 7.9** Caso o NAI solicite alteração no texto do Relatório de Monitoramento preliminar, a DIMON providencia a alteração e submete o documento ao NAI.
- 7.10** Após aprovação pelo NAI, o SEMON ou o SEMOA agenda reunião de encerramento para apresentar o Relatório de Monitoramento preliminar à unidade auditada, devendo esta reunião ser registrada em ata.
- 7.11** Após, o SEMON ou o SEMOA remete a Ata de Reunião e o Relatório de Monitoramento preliminar à unidade auditada para validação em até 02 ( dois) dias úteis, prazo após o qual, em regra, os documentos serão considerados tacitamente aceitos.
- 7.11.1** Caso os termos da Ata de Reunião de encerramento e do Relatório de Monitoramento preliminar sejam validados pela unidade auditada, a equipe de monitoramento converte o relatório preliminar em relatório final.
- 7.11.2** No caso da apresentação de eventuais considerações quanto ao teor dos documentos, a equipe de monitoramento procede à análise dos comentários e decide pela manutenção do texto dos documentos ou por proceder sua alteração, caso

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

acolha as considerações da unidade auditada. Comunica a unidade (ciência) e após, converte o documento no relatório final do monitoramento.

- 7.11.2.1** No caso de acolhimento das considerações apresentadas pela unidade auditada e alteração do texto do Relatório de Monitoramento preliminar, a DIMON dá ciência ao NAI da alteração realizada.
- 7.12** SEMON ou SEMOA encaminha o FRM-NAI-008-04 - Relatório de Monitoramento final à DIMON.
- 7.13** A DIMON encaminha o Relatório de Monitoramento final ao NAI.
- 7.14** NAI encaminha o Relatório de Monitoramento final ao Presidente do TJERJ para análise e aprovação.
- 7.15** Após a decisão do Presidente do TJERJ, o processo é devolvido ao NAI, que dá ciência à unidade auditada responsável pelas ações monitoradas e encaminha os autos à DIMON para ciência.
- 7.16** A DIMON encaminha os autos ao SEMON e ao SEMOA para acompanhamento da ciência da unidade auditada, bem como lançamento das informações relativas ao monitoramento no banco de dados do NAI.
- 7.17** O SEMON e o SEMOA certificam a ciência da unidade auditada sobre a aprovação do relatório de auditoria/monitoramento pelo Presidente do TJERJ e o lançamento das informações relativas ao monitoramento no banco de dados do NAI, e devolvem os autos à DIMON.
- 7.18** A DIMON sobrestá os autos do processo de auditoria, no sistema SEI, até o início do primeiro/novo monitoramento, caso haja recomendações pendentes, ou arquiva os autos pelo prazo disposto no Capítulo 9 - Gestão da Informação Documentada desta rotina administrativa, na hipótese de as recomendações terem sido integralmente cumpridas.
- 7.18.1** Havendo recomendações pendentes, é realizado novo monitoramento da auditoria, sendo cada exame numerado ordinalmente, com a observância dos procedimentos definidos nesse capítulo.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

### 8 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de determinações implementadas em primeiro monitoramento	Nº de determinações implementadas em primeiro monitoramento/total de determinações monitoradas em primeiro monitoramento x 100	Anual

### 9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Auditoria	0-5-0-1	NAI/DIMON	Restrito	Armário	Nome da auditoria ou número do processo	Condições apropriadas	3 anos	(DGCOM/DEGEA)

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

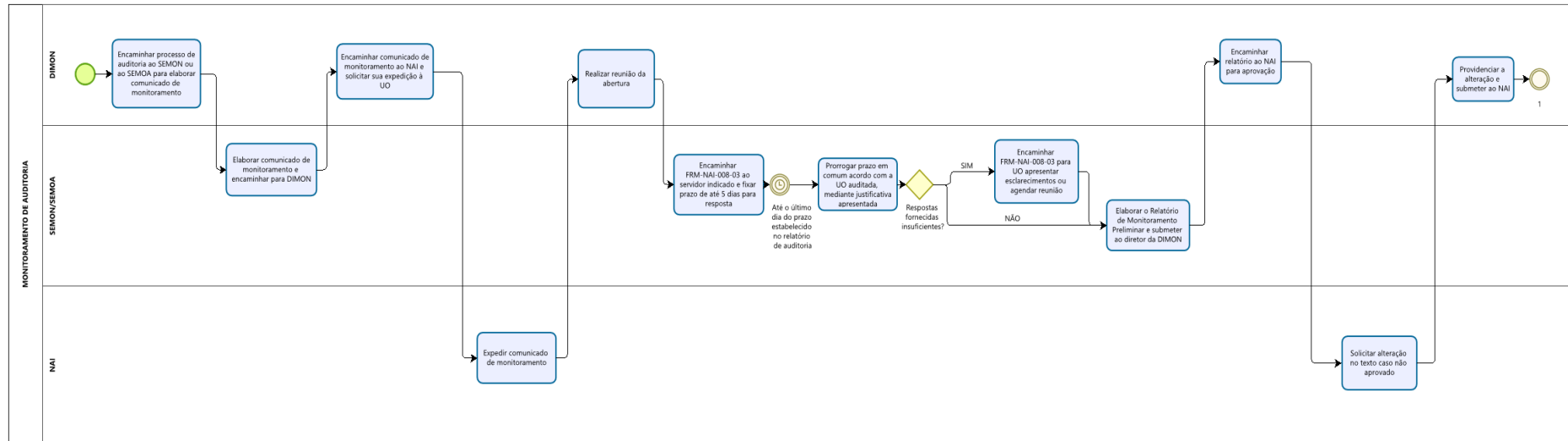
### 10 ANEXOS

- Anexo – Fluxo do Processo de Trabalho Monitorar Auditorias.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NAI-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 12</b>
---	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

# REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AUDITORIAS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-NAI-008**

Revisão:

**01**

Página:

**11 de 12**

# REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR AUDITORIAS(CONTINUAÇÃO)

