



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.02
NORMA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE
AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

I – ASSUNTO / OBJETIVOS

Normatizar os procedimentos relativos ao controle da qualidade dos trabalhos realizados pela Secretaria de Controle Interno, a fim de estabelecer critérios de avaliação acerca da aderência da auditoria, inspeção e fiscalização às normas internas e às boas práticas, avaliando o desempenho da equipe e coordenação em todas as etapas do trabalho, no intuito de identificar aspectos operativos passíveis de aperfeiçoamento.

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

A finalidade desta norma é estabelecer um modelo de avaliação da qualidade dos serviços de auditoria prestados pela Secretaria de Controle Interno, aplicando-a também às inspeções e fiscalizações de natureza administrativa e operacional, de forma a avaliar seus critérios, padrões, validade e confiabilidade dos procedimentos e resultados dos trabalhos.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 566/2010 e alterações: dispõe sobre a reestruturação e modernização da Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 e alterações: determina aos Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios do Espírito Santo a implantação do Sistema de Controle Interno;
- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- Resolução CNJ nº 171/2013: dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção e fiscalização;
- Lei Estadual nº 9.938/2012: dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo.



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.02
NORMA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE
AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO**

IV - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Realização da auto avaliação de desempenho da auditoria – Prazo: após emissão do Relatório Final de Auditoria.

1.1- COORDENADOR DE AUDITORIA.

1.1.1- Após conclusão das atividades de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, aplica sobre a equipe de trabalho designada o **Formulário X.A- Auto Avaliação da Equipe de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização**, que consiste na auto-avaliação pela equipe e respectivo líder, relacionada ao cumprimento dos padrões de planejamento, execução e elaboração de relatório, conforme disposto na Resolução CNJ nº 171/2013 e nas normas de procedimentos.

1.1.2- Encaminha o **Formulário X.B – Avaliação de Desempenho da Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização** à unidade auditada/inspecionada ou fiscalizada, via e-mail, solicitando seu preenchimento.

PROCEDIMENTO 2 – Preenchimento da avaliação da auditoria - Prazo: até 05 dias.

2.1- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.

2.1.1- Recebe e-mail contendo o **Formulário X.B – Avaliação de Desempenho da Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização** realiza seu preenchimento e o encaminha ao Coordenador de Auditoria, através do próprio e-mail.

PROCEDIMENTO 3 – Discussão sobre a avaliação de desempenho e elaboração de plano de ação – Prazo: 05 dias.

3.1- COORDENADOR DE AUDITORIA.

3.1.1- Recebe e-mail contendo o **Formulário X.B** devidamente preenchido.

3.1.2- De posse dos **Formulários X.A e X.B**, devidamente preenchidos, convoca a equipe designada e coordenação para reunião onde serão discutidos pontos fortes e pontos fracos da auditoria, que poderá resultar em plano de ação corretiva para melhoria da qualidade dos serviços prestados.



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.02
NORMA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE
AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

3.1.3- Cientifica o Secretário de Controle Interno do resultado obtidos a partir da avaliação da qualidade.

3.1.4- Anexa os Formulários X.A e X.B aos autos do processo de auditoria.

3.1.5- Realiza o acompanhamento das ações corretivas e respectivos prazos propostos e arquiva o Plano de Ação em pasta própria.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de Procedimentos revisada em 02/01/2016.
Por: Secretaria de Controle Interno.
Revisão nº: 01