



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	29/01/2014

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.

IV - CONCEITOS BÁSICOS

CONTROLE: toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	29/01/2014

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

legislação e as normas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

CONTROLE INTERNO: compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

SISTEMA: conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: somatório das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

AUDITORIA: 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 (Resolução CNJ nº 171/2013).

AUDITORIA INTERNA: atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (assurance) e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização a alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e governança corporativa (Resolução CNJ nº 171/2013).

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 das unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (Resolução CNJ nº 171/2013).

FISCALIZAÇÃO: técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e atende à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados (Resolução CNJ nº 171/2013).



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	29/01/2014

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

V - PROCEDIMENTOS

1- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

1.1- COORDENADOR DE AUDITORIA / COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO.

1.1.1- Após conclusão das atividades de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, e antes do encaminhamento do Relatório Final à Presidência do TJES, aplica sobre a equipe de trabalho designada o **Formulário VII - 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- Analisa a auto-avaliação preenchida pela equipe de trabalho e líder, e emite conclusão sobre a qualidade dos trabalhos de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização por meio do **Formulário VII - Relatório de Controle da Qualidade**.

1.1.3- Remete **Formulários VII e VIII** à Secretaria de Controle Interno.

1.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

1.2.1- Recebe **Formulários VII e VIII**, analisando as informações prestadas pela equipe designada e coordenação.

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

2- SECRETARIA COMPETENTE (Prazo: 02 dias úteis)

2.1- Recebe e-mail contendo o **Formulário IX - Avaliação de Desempenho da Auditoria**, realiza seu preenchimento e o encaminha à Secretaria de Controle Interno, através do próprio e-mail.

3- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

3.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	29/01/2014

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

3.1.1- De posse dos Formulários VII, VIII e IX, 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.

3.1.2- Encaminha a Coordenadoria de Acompanhamento e Gestão ou para a Coordenadoria de Auditoria para acompanhamento das ações corretivas e respectivos prazos propostos e arquiva em pasta própria.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de Procedimentos revisada em ...

Por: Secretaria de Controle Interno.

Revisão nº: _____