



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 / OBJETIVO

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO
ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

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.

A finalidade desta norma é também 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 – Realiza 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, preenche o **Formulário X Avaliação de Qualidade da Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização**, que consiste em avaliar os trabalhos realizados pela equipe, o cumprimento dos padrões de planejamento, execução e elaboração de relatório, conforme disposto na Resolução CNJ nº 171/2013 e nas normas de procedimentos.

**PROCEDIMENTO 2 – Promove discussão sobre a avaliação de
desempenho e elabora de plano de ação – Prazo: 05 dias.**

2.1- COORDENADOR DE AUDITORIA.

2.1.2- De posse dos **Formulários X**, devidamente preenchido, 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.

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

2.1.4- Anexa o **Formulário X** aos autos do processo de auditoria.

2.1.5- 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 07/05/2018.
Por: Secretaria de Controle Interno.
Revisão nº: 01 em 02/01/2016.
Revisão nº: 02 em 08/05/2018