



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

I – ASSUNTO / OBJETIVO

Estabelecer padrões gerais e definir o fluxo procedimental das atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização, compreendendo, desde o planejamento, à execução e elaboração de relatório.

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo a obtenção de qualidade e a garantia de atuação suficiente e tecnicamente consistente das equipes de trabalho na condução das atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Espírito Santo.

Instrumento orientador quando da realização de tais atividades, esta Norma de Procedimentos tem por finalidades:

- Manter consistência metodológica e contribuir para o estabelecimento de padrões, procedimentos e práticas, de modo a assegurar qualidade e servir de base para a avaliação dos trabalhos;
- Promover o aprimoramento profissional e auxiliar as equipes de trabalho no que diz respeito à qualidade dos exames, à formação de sua opinião e à elaboração de seus relatórios, possibilitando a realização de trabalhos com segurança e qualidade;
- Fornecer, às demais unidades administrativas e à Alta Administração, uma visão clara dos princípios e das normas que formam a base para o desenvolvimento das atividades pela Secretaria de Controle Interno.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989;
- 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;
- Lei Estadual nº 9.938/2012: dispõe sobre o Sistema de Controle Interno 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;



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

- Resolução CNJ nº 171/2013: dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção e fiscalização;
- Decisão Plenária do CNJ no Procedimento de Controle Administrativo nº 0201047-40.2009.2.00.0000.
- Resolução TJES nº 020/2014: Regulamento a aplicação da Lei Estadual nº 9.938, de 22 de novembro de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do ES, no âmbito do Poder Judiciário e da outras providências.

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 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



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

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:	02/06/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO**

V – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), se for o caso, e do Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAAC) - prazo: até 30/11.

1.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

1.1.1- Elabora, em conjunto com as Coordenadorias de Auditoria e de Acompanhamento e Gestão, o **Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP)**, se for o caso, e o **Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAAC)**, devendo ser observados o Manual de Auditoria, o Planejamento Estratégico e o Plano Plurianual da instituição, além das determinações emanadas da Presidência do TJES, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), fundamentando-se, ainda, nos critérios de relevância, materialidade, risco e criticidade.

1.1.2 - Encaminha o PALP, se for o caso, e o PAAAC, acompanhado da minuta de ato para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, para apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça, até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP, ou até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAAAC, conforme previsto na Resolução CNJ nº171/2013.

PROCEDIMENTO 2 – Análise e aprovação do PALP, se for o caso, e do PAAAC - prazo: até 7º dia útil de Dezembro.

2.1- PRESIDÊNCIA.

2.1.1- Aprecia o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), se for caso, e o Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAAC), e:

- a) Aprova o PALP, se for o caso, e o PAAAC, e encaminha à Secretaria de Controle Interno para publicação no Diário da Justiça Eletrônico e na intranet;
- b) Aprova o PALP, se for o caso, e o PAAAC, **COM RESSALVAS**, e encaminha à Secretaria de Controle Interno para realização de ajustes e posterior publicação no Diário da Justiça Eletrônico.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO**

PROCEDIMENTO 3 – Ajustes e divulgação do PALP/PAAAC - prazo: até 10º dia útil de Dezembro.

3.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

3.1.1- Realiza os ajustes necessários nos Planos (PALP e PAAAC), em atendimento às ressalvas apresentadas pela Presidência do TJES, se for o caso, e encaminha, por e-mail, à Seção de Edição e Publicação da Coordenadoria de Gestão da Informação Documental – Secretaria Judiciária, solicitando a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, assim como providencia sua publicação no Portal do PJES.

3.1.2- Encaminha às Coordenadorias de Auditoria e de Acompanhamento e Gestão para ciência, implementação e monitoramento.

PROCEDIMENTO 4 – Planejamento e comunicação da auditoria. Prazo: 15 dias da data de início da atividade prevista no PAAAC.

4.1- COORDENADOR DE AUDITORIA.

4.1.1- Orienta o líder da equipe de auditoria na elaboração do **Formulário IV - Programa de Trabalho e/ou Matriz de Planejamento - Formulário V**, tendo como base o Manual de Auditoria do TJES, objetivando prover a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos empregados, estabelecer metodologia a ser utilizada e definir o escopo, além de designar a equipe de auditoria e seu respectivo líder.

4.1.2- Identifica, juntamente com a equipe de auditoria, os documentos de referência (relatórios, matrizes de procedimentos, normas e instruções vigentes, legislação aplicável, resultado das últimas auditorias realizadas e outros registros).

4.1.3- Emite, em conjunto com a equipe o Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização, através do **Formulário VI - Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização**, o qual deverá dispor sobre a unidade auditada/inspecionada/fiscalizada, razão da auditoria, objeto, objetivo, equipe designada para desenvolvimento dos trabalhos e período de realização.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

4.1.4- Analisa os **Formulários V e VI** e promove, em conjunto com o Secretário, os ajustes, se necessário.

4.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

4.2.1- Realiza a entrega do Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização (**Formulário VI**) a unidade auditada/inspecionada/fiscalizada (Secretário, Coordenador, Assessor Superior da unidade), devendo preconizar: entrega do Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização; apresentação da equipe de trabalho designada, do escopo e dos objetivos da atividade.

4.3- COORDENADOR DE AUDITORIA.

4.3.1 – Encaminha para a unidade auditada/inspecionada/fiscalizada, através de email, o **Formulário VI – Comunicado de Auditoria**, devidamente preenchido, bem como o Pedido de Informação, se necessário, com cópia para o Secretário de Controle Interno.

4.3.2- Autua um processo administrativo, classificando-o como Processo Administrativo – Auditoria; Processo Administrativo – Inspeção Administrativa; ou Processo Administrativo – Fiscalização, do qual passam a integrar os seguintes documentos:

- a) Programa de Trabalho - **Formulário IV.**
- b) Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização - **Formulário VI;**
- c) Matriz de Planejamento - **Formulário V.**

PROCEDIMENTO 5 – Providencia documentação e informações solicitadas - Prazo: até 10 dias.

5.1- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA (PRAZO: observar o estabelecido no Formulário V).

5.1.1- Providencia informações/documentos solicitados por meio do Pedido de Informações.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

5.1.2- Encaminha ao Coordenador de Auditoria, por email, os documento/informações solicitados.

a) Caso a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada entenda pela impossibilidade de apresentação dos documentos/informações no prazo estabelecido, encaminha justificativa fundamentada para a Coordenadoria responsável pelos trabalhos, solicitando prorrogação.

PROCEDIMENTO 6 – Execução da auditoria.

6.1- COORDENADOR DE AUDITORIA / EQUIPE DE AUDITORIA.

6.1.1 – Recebe a documentação documentação/informação solicitada e encaminha ao Coordenador responsável pelos trabalhos, visando o preenchimento do **Relatório Preliminar com Possíveis Achados - Formulário VIII**.

a) Vencido o prazo previsto para apresentação de documentos e informações, a Secretaria de Controle Interno encaminhará email para o Secretário/Assessor responsável pela unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, solicitando justificativa do ocorrido.

6.1.2- De posse da documentação solicitada à unidade auditada, **inicia a fase de execução da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização**, que consiste na aplicação dos procedimentos e técnicas previstos no Programa de Trabalho/Matriz de Planejamento e preenche a **Relatório Preliminar com Possíveis Achados - Formulário VIII**, de forma a registrar as informações relevantes, identificando como possíveis achados as impropriedades e/ou indícios de irregularidade, tendo como base as normas e legislação pertinentes e as informações prestadas pela unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada.

a) Para atender aos objetivos da atividade de auditoria, inspeção ou fiscalização, a equipe designada deverá realizar, na extensão necessária, os testes ou provas adequadas com vistas à obtenção de evidências qualitativamente aceitáveis e fundamentar de forma objetiva suas recomendações e conclusões.

6.1.3- Organiza a pasta de papéis de trabalho que deverá ser organizada em ordem cronológica, iniciando-se pelos formulários do planejamento da auditoria/inspeção Administrativa/fiscalização.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

6.1.4- Encaminha, o **Formulário VIII** ao Secretário de Controle Interno para análise e validação.

6.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

6.2.1- Analisa a **Relatório Preliminar com Possíveis Achados - Formulário VIII**, promovendo os ajustes necessários.

6.2.2- Analisa e promove os ajustes sugeridos pelo Secretário de Controle Interno.

6.2.3- Autoriza o encaminhamento do **Relatório Preliminar com Possíveis Achados - Formulário VIII**, por email, à unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, visando o registro da manifestação visando obter a manifestação sobre os possíveis achados de auditoria, inspeção ou fiscalização, através do preenchimento do **Formulário XIII – Manifestação da Auditada sobre os Possíveis Achados**.

PROCEDIMENTO 7 – Manifestação sobre os possíveis achados - Prazo: até 10 dias.

7.1- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.

7.1.1- Toma ciência dos possíveis achados.

7.1.2- Elabora justificativa, manifestação ou apresenta documentos suficiente a afastar o achado, através do **Formulário XIII – Manifestação da Auditada sobre os Possíveis Achados**, identificando o achado a que se refere, no prazo previsto no documento de encaminhamento.

a) Caso a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada entenda pela impossibilidade de apresentação de manifestação no prazo estabelecido, encaminha justificativa fundamentada para a Coordenadoria responsável pelos trabalhos, solicitando prorrogação.

7.1.3- Encaminha manifestação à Secretaria de Controle Interno.

PROCEDIMENTO 8 – Elaboração do Relatório de Auditoria. Prazo: 10 dias.

8.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO**

8.1.1- Toma ciência da manifestação apresentada pela unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada.

8.1.2- Encaminha o processo ao coordenador/líder da equipe de auditoria para elaboração de Relatório Final e Matriz de Achados.

8.2- EQUIPE DE AUDITORIA.

8.2.1- Avalia a pertinência das justificativas apresentadas.

a) Se a justificativa apresentada afastar o possível achado, desconsidera-o;

b) Se a justificativa apresentada não afastar o possível achado, elabora Matriz de Achados, por meio do **Formulário VII**.

8.2.2- Elaborar o Relatório Final, na formatação prevista no Manual de Auditoria do TJES.

8.2.3- Encaminha Relatório Final ao Coordenador de Auditoria e Secretário de Controle Interno, via email, para ciência e validação.

8.3- COORDENADOR DE AUDITORIA / SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

8.3.1- Recebe email contendo minuta do Relatório Final e realiza os ajustes, se necessário.

8.3.2- Após consolidação do Relatório final, encaminha os autos à Presidência.

8.3.3- Realiza a avaliação de desempenho da auditoria, conforme previsto na NP 00.03 – Avaliação de Desempenho da Auditoria.

PROCEDIMENTO 9 – Análise e aprovação do Relatório Final de Auditoria.

9.1- PRESIDÊNCIA.

9.1.1- Toma ciência do Relatório Final, acolhendo ou não as recomendações da Secretaria de Controle Interno.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	02/06/2016

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01
NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

9.2.2- Encaminha o processo à unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada para elaboração de Plano de Ação (**Formulário IX**), se for o caso.

PROCEDIMENTO 10 – Elaboração do Plano de Ação - Prazo: até 10 dias.

10.1- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.

10.1.1- Toma ciência do Relatório Final.

10.1.2- Elabora e anexa aos autos **Formulário IX - Plano de Ação**, se for o caso.

10.1.3- Encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno.

PROCEDIMENTO 11 – Análise e aprovação do Relatório Final de Auditoria.

11.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

11.1.1- Encaminha o processo ao Coordenador de Auditoria para monitoramento do Plano de Ação, conforme NP 00.04 – Norma de Monitoramento das Auditorias, Inspeções Administrativas e Fiscalização.

11.1.2- Junta a documentação necessária na pasta de papeis de trabalho.

Data de vigência: a partir da data de publicação (29/01/2014)
Norma de Procedimentos revisada em 09/06/2014.
Por: Secretaria de Controle Interno. Revisão nº: 01
Norma de Procedimentos revisada em 09/07/2014.
Por: Secretaria de Controle Interno. Revisão nº: 02
Norma de Procedimentos revisada em 05/07/2015.
Por: Secretaria de Controle Interno. Revisão nº: 03