



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 30/04/2014 |
| Data da Aprovação: | 30/04/2014 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.04 NORMA DE MONITORAMENTO DE AUDITORIAS, INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS E FISCALIZAÇÕES

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.

Normatizar os procedimentos relativos ao monitoramento das providências adotadas após recomendação expedida pela Secretaria de Controle Interno em auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização e os resultados dela advindos, ou seja, seus benefícios efetivos.

II – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Estabelecer rotinas visando acompanhar as providências adotadas pela unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada com relação às recomendações constantes em relatório final de auditoria, inspeção ou fiscalização.

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;
- Decisão Plenária do CNJ no Procedimento de Controle Administrativo nº 0201047-40.2009.2.00.0000;
- Resolução TJES nº 20/2014: Regulamenta a aplicação da Lei Estadual nº 9.938/2012, dispondo sobre o Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.04 NORMA DE MONITORAMENTO DE AUDITORIAS, INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS E FISCALIZAÇÕES

IV – CONCEITOS BÁSICOS

MONITORAMENTO: ação de verificação do cumprimento de determinações e recomendações. (Portaria – Segecex nº 27/2009 do Tribunal de Contas da União).

PLANO DE AÇÃO: documento elaborado pela unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das recomendações e/ou para solucionar os problemas apontados. (Portaria – Segecex nº 27/2009 do Tribunal de Contas da União)

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO: instrumento formal e técnico por intermédio do qual a Secretaria de Controle Interno comunica aos leitores: a metodologia utilizada, o grau de atendimento das recomendações, as conclusões e a proposta de encaminhamento. (Portaria – Segecex nº 27/2009 do Tribunal de Contas da União)

V – FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

PROCEDIMENTO 1 – Planejamento das ações de monitoramento - prazo: até 30/11.

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

1.3.1- Inicia a ação de monitoramento, conforme previsto no PAAAC, com a emissão do **Formulário XI – Aviso de Monitoramento**, anexando-o aos autos e encaminha o processo à unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, visando o preenchimento do **Formulário XII - Quadro de Acompanhamento das Recomendações Resultantes de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização**, que informa o vencimento do prazo e solicita a apresentação de documentação comprobatória, caso implementada a recomendação, ou justificativa, quando do não cumprimento.

PROCEDIMENTO 2 – Preenchimento do quadro de monitoramento – Formulário XV - Prazo: até 05 dias.

2- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.04 NORMA DE MONITORAMENTO DE AUDITORIAS, INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS E FISCALIZAÇÕES

2.1.1- Preenche o **Formulário XII**, anexando-o aos autos, assim como a documentação comprobatória, caso a recomendação tenha sido implementada ou esteja em implementação.

2.1.2- Encaminha os autos à Secretaria de Controle Interno.

PROCEDIMENTO 3 – Análise e elaboração do Relatório de Monitoramento - prazo: 05 dias.

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

3.1.1- Analisa os autos e:

a) Caso a unidade auditada apresente **Formulário XII** com comprovação de que atendeu as recomendações previstas no Plano de Ação, avalia a documentação apresentada, de forma a verificar a correção dos problemas e deficiências apontadas nos achados de auditoria, inspeção ou fiscalização, não se atendo a avaliar somente cumprimento formal das recomendações, mas os benefícios efetivos com as deliberações implementadas (efetividade da ação corretiva).

b) Em caso de apresentação de justificativa pela não implementação da recomendação, ou pedido de prorrogação de prazo, define, em conjunto com a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, novo prazo para cumprimento do plano de ação, instruindo os autos com **Formulário XII**, atualizado.

3.1.2- Informa, por meio de Relatório, o resultado das ações de monitoramento, tendo como base a análise do atendimento das recomendações e os benefícios efetivos com o seu cumprimento e encaminha ao Secretário de Controle Interno.

3.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

3.2.1- Avalia, realiza as alterações necessárias no Relatório de Monitoramento, e encaminha a Presidência.



| | |
|------------------------|------------|
| Data da Divulgação: | 30/04/2014 |
| Data da Aprovação: | 30/04/2014 |
| Data da última versão: | 02/06/2016 |

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 00.04 NORMA DE MONITORAMENTO DE AUDITÓRIAS, INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS E FISCALIZAÇÕES

PROCEDIMENTO 4 – Ciência do Relatório de Monitoramento

4.1- PRESIDENTE.

4.1.1 – Toma ciência do teor do Relatório de Monitoramento, inclusive das recomendações atendidas, em implementação e pendentes de resolução.

4.1.2- Encaminha à Secretaria de Controle Interno, para acompanhamento das recomendações pendentes de resolução ou arquivamento.

| |
|--|
| Data de vigência: a partir da data de publicação. |
| Norma de Procedimentos revisada em ... |
| Por: Secretaria de Controle Interno. |
| Revisão nº: _____ |