



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

I- ASSUNTO / OBJETIVOS.

Estabelecer padrões gerais e definir o fluxo procedimental das atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização, compreendendo, desde o planejamento, à execução, elaboração de relatório e monitoramento dos trabalhos executados pela Secretaria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (SCI/TJES).

II- FINALIDADE E ÂMBITO 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: | 29/01/2014 |

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.

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 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



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

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).

V- PROCEDIMENTOS.

1- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

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), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAAC), fundamentando-se nos critérios de relevância, materialidade, risco e criticidade, tendo como possíveis objetos de exame aqueles citados no o art. 5º da Resolução CNJ nº 171/2013.

Notas:

1- Para elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAAC) deverão ser observados o Planejamento Estratégico e o Plano Plurianual da instituição, além de determinações emanadas da Presidência do TJES.

2- O Plano de Auditoria de Longo Prazo compreenderá, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Introdução;
- b) Objetivos;
- c) Variáveis consideradas na elaboração do PALP;
- d) Atividades planejadas no quadriênio;
- e) Considerações Finais.

3- O Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle compreenderá, no mínimo, os seguintes itens:

- f) Introdução;
- g) Objetivos;
- h) Auditorias previstas para 2014;
- i) Ações de monitoramento;
- j) Ações de Avaliação dos Controles Internos;
- k) Metodologia de trabalho;
- l) Unidades auditadas em 2014;
- m) Cronograma 2014;
- n) Plano de capacitação;



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

o) Considerações finais.

4- Para cada atividade de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização prevista no Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle, será designado um coordenador responsável (que será o Coordenador de Auditoria ou o Coordenador de Acompanhamento e Gestão), o qual será responsável por assegurar o conhecimento técnico e a capacidade profissional no desenvolvimento dos trabalhos e por estabelecer mecanismos e procedimentos adequados de coordenação, objetivando garantir o cumprimento das atribuições conferidas desde o planejamento até a conclusão dos trabalhos e acompanhamento dos resultados.

5- São atividades típicas do Coordenador responsável pela auditoria, inspeção ou fiscalização:

- a) promover a participação dos componentes da equipe no planejamento e execução dos trabalhos, propiciando maior compreensão dos objetivos, alcance, enfoques, procedimentos e técnicas a serem aplicadas;
- b) planejar a auditoria, a inspeção administrativa ou a fiscalização e orientar a equipe;
- c) instruir e dirigir adequadamente a equipe quanto à execução dos trabalhos e cumprimento dos programas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização;
- d) representar a equipe junto à unidade auditada/inspecionada/fiscalizada;
- e) elaborar, em conjunto com a equipe, os documentos de trabalho (Programa de Trabalho; Matriz de Procedimentos; Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização; Relatório Final; check list);
- f) relatar, ao Secretário de Controle Interno, os resultados obtidos na auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização ou quaisquer dificuldades na realização das atividades.

1.1.2- Encaminha o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria e Atividades de Controle (PAAC), acompanhado da minuta de ato para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, devidamente protocolizado, 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 PAAC, conforme previsto na Resolução CNJ nº171/2013.

2- PRESIDÊNCIA.

Recebe os autos.

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



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

- a) Aprova o PALP, se for o caso, e o PAAC, 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.

3- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

3.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

Recebe os autos.

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.

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

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

3.2.1- Com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias da data de início da atividade prevista no PAAAC, **inicia a etapa de planejamento e a preparação da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização**, que consiste na adoção dos seguintes procedimentos:

3.2.1.1- Emite o **Formulário I** (Programa de Trabalho), objetivando prover a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos empregados, definir o escopo, além de designar a equipe e respectivo coordenador responsável (que será o Coordenador de Auditoria ou o Coordenador de Acompanhamento e Gestão) e estabelecer metodologia a ser utilizada.

3.2.1.2- Identifica os documentos de referência (relatórios, matrizes de procedimentos, normas e instruções vigentes, legislação aplicável, resultado das últimas auditorias realizadas e outros registros).



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

3.2.1.3- Elabora Matriz de Procedimentos de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização, utilizando-se do **Formulário II** (Matriz de Procedimentos), baseado no escopo definido no Programa de Trabalho.

Notas:

1- A Matriz de Procedimentos é composta dos seguintes campos: QUESTÃO, INFORMAÇÃO REQUERIDA, FONTES DE INFORMAÇÃO, PROCEDIMENTOS, INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA, POSSÍVEIS ACHADOS.

2- A adequada formulação das questões é fundamental para o sucesso da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização. A partir delas, é possível prever aos tipos de dados que serão coletados, a forma de coleta que será empregada, as análises que serão efetuadas e as conclusões que serão obtidas. Sua elaboração deve levar em conta os seguintes aspectos:

- a) clareza e especificidade;
- b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema previamente identificado).

3.2.1.4- Emite o Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização, através do **Formulário III** (Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização), contendo informações acerca da unidade auditada, objeto, objetivo, equipe designada para desenvolvimento dos trabalhos, período/fases de realização e solicitação de documentos/informações.

3.2.1.5- Encaminha os **Formulários I, II e III**, devidamente preenchidos, ao Secretário de Controle Interno, para análise, considerações e validação.

3.3- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

3.3.1- Analisa os **Formulários I, II e III** e promove, em conjunto com o Coordenador responsável, os ajustes, se necessário.

3.3.2- Formaliza 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) Documento originário de realização da atividade (determinação da Alta Administração, Planejamento Anual de Auditoria e Atividades de Controle da Secretaria de Controle Interno, denúncias dentre outros);
- b) Programa de Trabalho;
- c) Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

3.3.3- Solicita, por email, o agendamento de reunião à unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, a fim de estabelecer a comunicação e cooperação entre a equipe designada e a unidade auditada/inspecionada/fiscalizada (Secretário, Coordenador, Assessor Superior da unidade) e realizar a entrega do Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização (Formulário III).

Nota: A reunião deve ser breve e objetiva, servindo para esclarecer dúvidas de ambas as partes. Deve contar com a participação do Secretário de Controle Interno, do Coordenador responsável (Coordenador de Auditoria ou Coordenador de Acompanhamento e Gestão), e das unidades administrativas envolvidas, devendo preconizar: entrega do Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização; apresentação da equipe de trabalho designada, do escopo e dos objetivos da atividade.

3.3.4- Encaminha o processo a unidade auditada.

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

Recebe o processo

4.1 - Providencia informações/documentos solicitados por meio do Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização (Formulário III).

4.2 - Instrui os autos com os documento/informações solicitados e encaminha à Secretaria de Controle Interno.

Notas:

1- Em havendo dúvidas, a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada deverá solicitar informações, preferencialmente via e-mail, à Coordenadoria responsável pelos trabalhos.

2- No exercício das funções, a equipe designada para realização da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização terá livre acesso a documentação e as informações indispensáveis à execução da atividade. Se houver limitação da ação, o fato deverá ser imediatamente comunicado, por escrito, ao Secretário/Assessor titular da unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, ao Secretário Geral ou, até mesmo, ao Presidente do TJES.

5- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

5.1- 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 - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

Recebe o processo

5.1.1 - Cientifica-se da documentação/informação acostada aos autos e encaminha ao Coordenador reponsável pelos trabalhos, visando o preenchimento da Matriz de Procedimentos (**Formulário II**).

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

Recebe o processo.

5.2.1- De posse da documentação solicitada à auditada, **inicia-se a fase de execução da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização**, que consiste na adoção dos procedimentos abaixo relacionados.

5.2.2- Realiza o trabalho analítico e/ou operativo, de confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão total ou parcial dos recursos públicos.

Nota: Considerada a fase operacional, quando as verificações vão ser realizadas "in loco", a equipe de trabalho deverá atentar para os pontos:

- a) utilizar roteiros e check list, mas não se restringir a eles;
- b) ser preciso nas anotações efetuadas, de grande utilidade na elaboração do relatório, as quais não podem permitir dúvida;
- c) procurar evidências objetivas sustentando as não conformidades;
- d) comprovar, com assinatura do responsável, os documentos solicitados;
- e) falar com os executantes das tarefas, não se restringindo à análise de documentos ou observações durante a visita;
- f) escutar mais atentamente e falar menos.

5.2.3- Aplica procedimentos e técnicas previstos no Programa de Trabalho e preenche a Matriz de Procedimentos (**Formulário II**), 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.

Notas:

1- Consideram-se evidências as informações colhidas antes, durante ou após a auditoria.

2- 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. É importante obter informações



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

representativas e suficientes para confirmar os dados colhidos/apurados, independentemente de se relacionarem com conformidades ou não.

3- A busca de impropriedades ou irregularidades no decorrer dos exames, em princípio, não deverá ser maior do que o objetivo da auditoria, inspeção ou fiscalização; a equipe designada deverá se conscientizar do risco de tais ocorrências atentando para que:

- a) as fragilidades dos controles internos podem levar a distorções;
- b) os riscos potenciais dos recursos utilizados - desperdício, mau uso, desvio;
- c) as peculiaridades/características do desenvolvimento das operações - sem normas e rotinas descritas;
- d) a atitude do pessoal ante os controles existentes - não obedecem levando à ocorrência de distorções; e os comportamentos indevidos - atitude inadequada do pessoal gerando distorções.

4- Na apuração de impropriedades e/ou irregularidades a equipe designada deverá:

- a) procurar evidências objetivas para subsidiar as suas conclusões;
- b) falar, se possível, com quem executa as tarefas;
- c) usar linguagem acessível;
- d) não evidenciar uma atitude punitiva ao encontrar uma não conformidade;
- e) ser o mais detalhista possível para comprovar as não conformidades.

5.2.4- Encaminha, via email, o **Formulário II** ao Secretário de Controle Interno para análise e validação.

5.3- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

5.3.1- Analisa a Matriz de Procedimentos (**Formulário II**), promovendo os ajustes necessários.

5.3.2- Encaminha via e-mail o **Formulário II** ao Coordenador responsável - Coordenador de Auditoria ou Coordenador de Acompanhamento e Gestão - para providências, se for o caso.

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

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

5.4.2- Encaminha os autos, e a Matriz de Procedimentos, ao Secretário de Controle Interno para ciência das alterações realizadas.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

5.5- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

5.5.1- Recebe os autos e encaminha o expediente/processo e Matriz de Procedimentos à unidade administrativa envolvida visando obter a manifestação sobre os possíveis achados de auditoria, inspeção ou fiscalização.

Nota: A Matriz de Procedimentos deverá ser também encaminhada, por email, à unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, visando o registro da manifestação na própria matriz.

6- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.

6.1- Toma ciência dos possíveis achados.

6.2- Elabora justificativa, manifestação ou apresenta documentos suficiente a afastar o achado, identificando o achado a que se refere.

6.3- Encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno.

Nota: A Matriz de Procedimentos contendo a manifestação da unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada deverá ser também encaminhada por email à Secretaria de Controle Interno e Coordenadoria responsável.

7- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

7.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

Recebe o processo contendo a manifestação da unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada acerca dos possíveis achados.

7.1.1- Toma ciência da manifestação apresentada pela unidade auditada.

7.1.2- Encaminha o processo ao Coordenador responsável - Coordenador de Auditoria ou Coordenador de Acompanhamento e Gestão - para elaboração de Relatório Final e Matriz de Achados.

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

7.2.1- Avalia a pertinência das justificativas apresentadas.

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



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

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

Nota: Ao desenvolver um achado, deve-se, necessariamente, analisar os seguintes atributos:

a) **Critério:** Descrição da situação ideal com base em normas de controle interno, legislação aplicável, princípios fundamentais, boas práticas administrativas, metas e objetivos especificados, padrões de economia, de eficiência e de eficácia e outros. Representa o parâmetro pelo qual a equipe de trabalho mede a condição. Em suma, representa o que deveria ser. Abaixo, alguns tipos de critério:

- a.1) objetivos ou metas fixados por lei, por regulamento ou pela administração;
- a.2) normas ou padrões estabelecidos;
- a.3) opiniões de especialistas;
- a.4) desempenho anterior;
- a.5) desempenho de órgãos similares.

b) **Condição:** É a verificação do fato ocorrido. É a situação existente, determinada e documentada durante a auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização. Em suma, representa o que é, o que está acontecendo. Abaixo, algumas formas de condição:

- b.1) os critérios foram obedecidos satisfatoriamente;
- b.2) os critérios não foram obedecidos;
- b.3) os critérios foram obedecidos parcialmente.

c) **Causas:** Identificação das razões fundamentais que levaram à ocorrência dos fatos. Representam os motivos pelos quais um desempenho foi inadequado ou não. Da correta identificação das causas depende a correta elaboração de recomendações de forma construtiva. Vale mencionar que somente a informação de que o achado ocorreu porque as normas não foram observadas normalmente não convence o interessado na auditoria, inspeção ou fiscalização. As causas típicas apresentadas pela doutrina são as seguintes:

- c.1) falta de segregação de função;
- c.2) tempo insuficiente para a realização das tarefas;
- c.3) falta de capacitação;
- c.4) falta de comunicação;
- c.5) falta de conhecimento dos requisitos;
- c.6) negligência ou descuido;
- c.7) normas inadequadas, inexistentes, obsoletas ou impraticáveis;
- c.8) desobediência consciente das normas;
- c.9) falta de recursos humanos, materiais ou financeiros;
- c.10) falta de supervisão adequada;
- c.11) falta de vontade para mudança;
- c.12) falta de delegação de autoridade.

d) **Efeitos:** são as reais diferenças constatadas entre condição e critério. É a identificação detalhada das consequências provocadas pelo fato ocorrido. São os fatos que demonstram a necessidade de ações corretivas em resposta aos problemas identificados. Sempre que



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

possível, o relatório deve expressar os efeitos quantificados em valores monetários ou outras unidade de medida. Os efeitos mais típicos são:

- d.1) uso antieconômico ou ineficiente dos recursos humanos, materiais ou financeiros;
- d.2) perdas potenciais de receitas;
- d.3) violação de disposições legais;
- d.4) ineficácia dos trabalhos;
- d.5) gastos indevidos;
- d.6) controle inadequado dos recursos ou atividades;
- d.7) insegurança na adequação dos trabalhos.

7.2.2- Encaminha a Secretária de Controle Interno para ciência e validação.

7.3- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

7.3.1- Recebe os autos e analisa a Matriz de Achados (**Formulário IV**).

7.3.2- Encaminha, via email, à unidade e demais envolvidos, Matriz de Achados (**Formulário IV**) resultante da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização e solicita agendamento de reunião onde será discutido o Plano de Ação.

8- UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA

Recebe email e confirma presença em reunião solicitada pela Secretaria de Controle Interno (SCI).

8.1- Toma ciência da Matriz de Achados (**Formulário IV**).

8.2- Elabora proposta de Plano de Ação a ser apresentado em reunião agendada pela SCI.

Nota: Para proposição do Plano de Ação, a unidade auditada, utilizar-se-á do próprio **Formulário IV**, o qual dispõe de campo para descrição da ação corretiva, respectivos prazos para realização e responsável.

8.3- Define, em reunião com a Secretaria de Controle Interno, o Plano de Ação para cada achado de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, utilizando-se do **Formulário IV**.

8.4- Encaminha **Formulário IV**, via email, à Secretaria de Controle Interno e Coordenadoria responsável.

9- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

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

Recebe email contendo o **Formulário IV**, dispondo do Plano de Ação definido em reunião.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

9.1.2- Elabora o Relatório Final, utilizando-se do modelo constante no **Formulário V**, cujo conteúdo buscará refletir os resultados dos exames efetuados.

Nota: O Relatório deverá seguir um padrão, admitindo-se adaptações necessárias à interpretação e avaliação dos trabalhos. Sua apresentação deve ter sequência lógica, linguagem compatível, isenta de erros e rasuras e ser conclusivo para permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

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

9.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

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

9.2.1- Após consolidação do Relatório final, encaminha o processo à Presidência.

10- PRESIDÊNCIA.

Recebe o processo.

10.1- Toma ciência do Relatório Final.

10.2- Encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno.

11- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.

11.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

Recebe o processo.

11.1.1- Encaminha o processo ao Coordenador responsável - Coordenador de Auditoria ou Coordenador de Acompanhamento e Gestão para monitoramento do Plano de Ação.

11.2. COORDENADOR DE AUDITORIA / COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO.

Recebe o processo.

11.2.1- Realiza o levantamento de todos os prazos concedidos para a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada.



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

NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 00.01 NORMA DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

11.2.2- Inclui os prazos e as ações corretivas no **Formulário VI** (Quadro de Acompanhamento de Recomendação Resultante de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização) e instrui os autos com tal documento.

11.2.3- De acordo com os prazos estabelecidos para a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada, acompanha as providências adotadas pelas áreas administrativas envolvidas, anexando aos autos documentação comprobatória relativa ao cumprimento do previsto no Plano de Ação.

11.2.4- Vencido o prazo previsto no Plano de Ação, emite email informando a unidade inspecionada, auditada ou fiscalizada, solicitando a apresentação de justificativa e/ou documentos.

11.2.5- Arquiva os autos após o cumprimento do Plano de Ação.

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