



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA

I - ASSUNTO

AUDITORIA INTERNA

II - OBJETIVO

Estabelecer padrões gerais e definir o fluxo procedimental das atividades de auditoria interna, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos de auditoria.

III - 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, no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES, cuja finalidade principal é aumentar e proteger o valor organizacional das instituições públicas, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco, e compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Ademais, esta norma tem por finalidades:

- Manter a consistência metodológica e contribuir para o estabelecimento de padrões, procedimentos e práticas, de modo a assegurar qualidade e servir de base para a avaliação da qualidade dos trabalhos de auditoria;
- 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 Administração, uma visão clara dos princípios e normas que constituem a base para o desenvolvimento das atividades pela Secretaria de Controle Interno.

IV - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988;



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA

- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- Resolução CNJ nº 308/2020: Organiza as atividades de Auditoria Interna do Poder Judiciário sob forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria.
- Resolução CNJ nº 309/2020: Dispõe sobre as diretrizes técnicas das atividades de auditoria interna governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências.

V - CONCEITOS BÁSICOS

AUDITORIA INTERNA: atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (assurance) e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria deve auxiliar a organização no alcance os objetivos estratégicos adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e de governança corporativa (Resolução CNJ nº 309/2020).

- Auditoria de Conformidade ou Compliance – com o objetivo de avaliar evidências para verificar se os atos e fatos da gestão obedecem às condições, às regras e aos regulamentos aplicáveis;
- Auditoria Operacional ou de Desempenho – com o objetivo de avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas, planos estratégicos e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública, avaliar os resultados organizacionais e certificar o funcionamento dos controles internos, baseando-se em análises de risco;
- Auditoria Financeira ou Contábil – com o objetivo de averiguar, de acordo com normas específicas, a exatidão dos registros e das demonstrações contábeis no que se refere aos eventos que alteram o patrimônio e a representação do patrimônio do ente governamental, com a finalidade de aumentar o grau de confiança das informações por parte dos usuários;
- Auditoria de Gestão – com o objetivo de emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, bem como aspectos de governança, riscos e probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do tribunal ou conselho ou a eles confiados;



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA

- Auditoria Especial – com o objetivo de examinar fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente.

RECOMENDAÇÃO: deliberação de natureza colaborativa que apresenta ao destinatário oportunidades de melhoria, com a finalidade de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão.

CIÊNCIA: deliberação de natureza declaratória que científica o destinatário sobre ocorrências de irregularidade ou ilegalidade, quando as circunstâncias não exigirem providências concretas e imediatas, sendo suficiente, para fins de controle, induzir a prevenção de situações futuras análogas, ou existência de risco relevante ao cumprimento das finalidades de determinada atividade, projeto ou programa da Administração, quando o risco não configure irregularidade ou ilegalidade.

AVALIAÇÃO (ASSURANCE): exame objetivo da evidência obtida pelo auditor interno com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo projeto, sistema, processos de governança gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante.

VI – PROCEDIMENTOS

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

1.1- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1.1.1- Elabora, juntamente com as Coordenadorias de Auditoria e Acompanhamento e Gestão, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), a cada quatro anos e, anualmente, o Plano Anual de Auditoria (PAA), o qual compreenderá o exame e a avaliação da adequação e da eficácia da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos, dos controles internos estabelecidos e do alcance dos objetivos estratégicos do PJES.

a) o Plano de Auditoria de Longo Prazo deverá conter, no mínimo, as áreas ou temas auditáveis em sentido amplo e os objetivos das avaliações de cada área ou tema.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA

b) O Plano Anual de Auditoria deverá conter, no mínimo, a metodologia, o cronograma de desenvolvimento e os principais resultados esperados, destacando as áreas de exame e análise prioritárias, a estimativa de tempo, os recursos humanos e as capacitações necessárias à execução dos trabalhos. Além disso, ao documento deverá ser anexada planilha contendo a descrição sumária de cada auditoria, com indicação dos riscos, da relevância, do objetivo, dos resultados esperados, do escopo e do dimensionamento da equipe.

A elaboração do PAA deverá ser, preferencialmente, baseado em riscos, a fim de determinar as prioridades da auditoria de forma consistente com objetivos e metas institucionais, considerando-se, ainda:

- as áreas ou temas de auditoria abordados no PALP, dando prioridade à atuação preventiva;
- trabalhos de consultoria realizados sobre os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão;
- a legislação aplicável;
- os resultados dos últimos trabalhos de auditoria realizados;
- as determinações, recomendações ou diligências pendentes, expedidas pelo TCE/ES e CNJ;
- as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, previstas para serem aprovadas até o dia 30 de outubro de cada ano, evidenciando áreas prioritárias a serem auditadas pelos tribunais ou conselhos.

1.1.2- Inicia processo SEI do tipo “**Documentação e Informação: Encaminhamento/providências**”, insere o PALP e o PAA, bem como Ofício para encaminhamento os planos à Presidência do TJES, visando a sua apreciação e aprovação, nos seguintes prazos:

- a) Até 30 de novembro de cada quadrimestre, no que se refere ao PALP;
- b) Até 30 de novembro de cada ano, no que refere ao PAA.

Notas:

1- Caso haja a necessidade de se planejar a realização de auditoria em área cuja competência não esteja contemplada na Secretaria de Controle Interno, o Secretário poderá solicitar à administração que designe servidores técnicos de outras unidades para auxiliar no desempenho de suas competências e atribuições, ficando facultado à administração o acolhimento do pedido, caso em que poderá designar servidores que prestarão o auxílio sem prejuízo de suas funções, conforme consta no §1º do art. 18 da Resolução 309/2021.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA**

PROCEDIMENTO 2 - Aprova o PALP, se for o caso, e o PAA.

2.1- PRESIDÊNCIA

2.1.1- Aprova o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), se for caso, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), e encaminha à Secretaria de Controle Interno para publicação no Portal do PJES.

Nota: caso haja ressalvas, encaminha à Secretaria de Controle Interno para realização de ajustes e posterior publicação no Portal do PJES.

PROCEDIMENTO 3 - Publica o PALP, se for o caso, e o PAA - prazo: até 15º dia útil de Dezembro.

3.1- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

3.1.1- Recebe o PALP/PAA e providencia os ajustes, caso necessário, e bem como a sua publicação no Portal do PJES até o 15º dia útil de dezembro.

3.1.2- Aprovado o PAA pelo Presidente do PJES, e a partir dos temas das auditorias previstas no PAA, providencia a elaboração do **Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud**, cujo objetivo é desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação dos servidores da SCI, e encaminha à Emes – Escola da Magistratura, a fim de se proceder à contratação de cursos necessários à execução das auditorias programadas para o exercício.

Nota: É recomendável a inclusão no PAC-Aud de previsão de 40 horas de capacitação anual mínima para cada servidor lotado na SCI, observada a disponibilidade orçamentária do órgão.

3.1.3- Encaminha o processo do PALP/PAA e PAC-Aud às Coordenadorias de Auditoria e de Acompanhamento e Gestão para ciência, implementação e monitoramento.

PROCEDIMENTO 4 – No prazo disposto no PAA, planeja a auditoria interna e comunica-a à unidade auditada do seu início.

4.1- COORDENADORIA DE AUDITORIA



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA

4.1.1- No prazo previsto no PAA, em reunião com a equipe, objetivando o planejamento de cada auditoria, promove discussões a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados na auditoria, identificando os modelos documentos a serem utilizados no curso das atividades.

Nota: O planejamento dos trabalhos de cada auditoria consiste em:

- delimitar o escopo da auditoria;
- indicar os conhecimentos e as habilidades necessárias aos auditores;
- definir a equipe de auditoria;
- estabelecer o cronograma de cada etapa dos trabalhos;
- elaborar as questões de auditoria;
- levantar os testes e procedimentos de auditoria; e
- identificar os possíveis achados.

4.1.2- Designa internamente a equipe de auditoria e seu respectivo líder ou auditor responsável, orientando-o na elaboração do **Programa de Auditoria** (Formulário IV) 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 e estabelecer metodologia a ser utilizada.

4.1.4- Assegura, junto à equipe, que o tempo disponível para a fase de planejamento está sendo, garantindo que se alcance um nível de detalhamento suficiente sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados; e que sejam realizados os devidos testes e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de execução.

Notas:

- 1- Caso seja necessário, há que se dispor de capacitação dos auditores de modo a suprimir as lacunas de conhecimento necessárias aos trabalhos de cada auditoria.
- 2- Quando houver necessidade, o Coordenador de Auditoria solicitará à equipe a elaboração de um **Programa de Auditoria**, o qual consiste em documento que reúne todas as informações levantadas durante a fase de planejamento, orientando o trabalho da auditoria.

4.1.3- Providencia, junto ao líder da equipe, a elaboração do **Comunicado de Auditoria** (Formulário VI), através do Formulário próprio, no qual são identificados o objetivo dos trabalhos, a unidade orgânica a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

4.1.4- Analisa os formulários produzidos e promove, em conjunto com o Secretário, os ajustes, quando necessário.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA**

4.1.5- Organiza a pasta de planejamento da auditoria, anexando nela os papéis de trabalho, em ordem cronológica.

4.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

4.2.1- Realiza a entrega do Comunicado de Auditoria à unidade auditada (Secretário, Coordenador, Assessor Superior da unidade), devendo preconizar: entrega do Comunicado; a apresentação da equipe de trabalho designada, do escopo e dos objetivos da atividade.

4.2.2- Autoriza e monitora o andamento dos trabalhos de auditoria.

4.3- COORDENADORIA DE AUDITORIA

4.3.1- Autua processo SEI do tipo “Organização e Funcionamento: Relatório de Auditoria”, no qual passarão a integrar os documentos (Formulários e Relatórios), bem como a base legal e as evidências apuradas durante a auditoria.

4.3.2- Orienta ao líder da equipe que proceda a abertura de pastas na rede da Secretaria de Controle Interno com a denominação da auditoria, e subpastas para acondicionamento dos documentos e informações relativas ao “Planejamento”, “Execução”, “Relatório” e “Material de Apoio”.

4.3.3 – Encaminha o Comunicado de Auditoria à unidade auditada, através de email, bem como o Pedido de Informação (documentos, informações e/ou manifestações), se necessário, com cópia para o Secretário de Controle Interno.

Nota: A unidade de auditoria interna, no desempenho de atividades, poderá requisitar aos titulares de quaisquer unidades orgânicas, documentos, informações ou manifestações necessários à execução de seus trabalhos, fixando prazo razoável para atendimento, conforme consta no §3º do art. 18 da Resolução 309/2021.

PROCEDIMENTO 5 – Providencia a documentação / informação / manifestação solicitada.

5.1- UNIDADE AUDITADA



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA

5.1.1- Providencia os documentos, informações e/ou manifestações solicitados e encaminha à Coordenadoria de Auditoria, por email.

a) Caso a unidade auditada entenda pela impossibilidade de apresentação dos documentos, informações e/ou manifestações no prazo estabelecido, encaminha justificativa fundamentada para a Coordenadoria de Auditoria, solicitando prorrogação.

PROCEDIMENTO 6 – Executa a auditoria e encaminha à unidade auditada o “Relatório Preliminar com Possíveis Achados”.

6.1- COORDENADORIA DE AUDITORIA

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

a) Vencido o prazo previsto no pedido de informações, a Secretaria de Controle Interno encaminhará email ao responsável pela unidade auditada, solicitando justificativa do ocorrido.

6.1.2- De posse da documentação encaminhada pela unidade auditada, inicia a fase de execução da auditoria, que consiste na aplicação dos procedimentos e técnicas previstos no Programa de Auditoria/Matriz de Planejamento, como a aplicação das técnicas de auditoria previstas, culminando no registro dos achados da equipe de auditoria.

Notas:

1- Os achados de auditoria consistem em fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

2 - Os achados de auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

3- Os achados de auditoria podem ser positivos, quando há conformidade entre o critério e a situação identificada ou negativos, quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada.

6.1.3- Havendo a necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização dos exames de auditoria, solicita-os à unidade auditada, por e-mail.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA**

6.1.4- Preenche a **Relatório Preliminar com Possíveis Achados**, de forma a registrar as informações relevantes, identificando como possíveis achados as impropriedades e/ou indícios de irregularidade, tendo como base a comparação da situação encontrada com o critério estabelecido.

a) Para atender aos objetivos da atividade de auditoria, 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.

6.1.5- Organiza a pasta de execução da auditoria, anexando nela os papéis de trabalho, em ordem cronológica.

Nota: Os papéis de trabalho das auditorias, como evidências e informações relevantes, que serviram de suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devem permanecer acessíveis ao tribunal, em arquivo intermediário, pelo prazo mínimo de dez anos.

6.1.5- Encaminha, o Relatório Preliminar com Possíveis Achados ao Secretário de Controle Interno para análise e validação.

6.2- SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO.

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

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

PROCEDIMENTO 7 – Manifesta-se sobre os possíveis achados de auditoria – Prazo 10 dias.

7.1- UNIDADE AUDITADA

7.1.1- Toma ciência dos possíveis achados.

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



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA**

a) Caso a unidade auditada 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 – Elabora o Relatório de Auditoria

8.1- SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

8.1.1- Toma ciência da manifestação apresentada pela unidade auditada.

8.1.2- Encaminha o processo ao líder da equipe de auditoria para elaboração da Matriz de Achados - Formulário VII e do Relatório Final.

8.2- EQUIPE DE AUDITORIA

8.2.1- Em conjunto com o Coordenador de Auditoria, 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.

Notas:

1- Na hipótese de discordância em relação ao critério utilizado pela auditoria, a unidade auditada deverá apresentar os motivos de fato e de direito da inadequação do critério.

2- A ausência de manifestação da unidade auditada, em relação ao Relatório Preliminar de Auditoria, no prazo fixado pela unidade de auditoria interna, não obstará a elaboração e o envio do Relatório Final de Auditoria ao titular máximo da estrutura organizacional a que pertencer a unidade auditada, para ciência e providências cabíveis.

8.2.2- Elabora Relatório Final, na formatação prevista no Manual de Auditoria do TJES, o qual deverá dispor de recomendações ou ciência ao gestor, conforme o caso, à unidade auditada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.

Nota: Os esclarecimentos prestados acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA**

8.2.3- Encaminha proposta de Relatório Final ao Coordenador de Auditoria, via email, para análise e revisão.

8.3- COORDENADORIA DE AUDITORIA

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

8.3.2- Após consolidação do **Relatório Final de Auditoria**, e sua aprovação pelo Secretário de Controle Interno, encaminha os autos à Presidência, e a depende do caso também ao Secretário Geral.

Nota: Quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados, o titular da unidade de auditoria interna deverá consultar o presidente do tribunal ou conselho sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso (art. 50 da Resolução CNJ nº 309/2021).

PROCEDIMENTO 9 – Analisa o 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, podendo expedir outras deliberações que entender pertinentes.

9.1.2- Devolve os autos à Secretaria de Controle Interno, para início da fase de monitoramento.

PROCEDIMENTO 10 – Inicia a fase de monitoramento.

10.1- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

10.1.1- Toma ciência das deliberações da Presidência.

10.1.2– Encaminha à Coordenadoria de Auditoria para monitoramento.



Data da Divulgação:	29/01/2014
Data da Aprovação:	29/01/2014
Data da última versão:	03/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECUSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.01 - NORMA DE AUDITORIA
INTERNA**

10.2- COORDENADORIA DE AUDITORIA

10.2.1- Inicia a fase de monitoramento das recomendações acolhidas e demais decisões da Presidência ou Secretário Geral, conforme o caso.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
--

Norma de procedimentos REVISADA em:
--

REVISÃO nº 001: 09/06/2014;

REVISÃO nº 002: 09/07/2014;

REVISÃO nº 003: 05/07/2015;

REVISÃO nº 004: 08/05/2018;

REVISÃO nº 005: 03/03/2023, em razão da publicação das Resoluções CNJ nº 308 e 309/2021.
