



Data da Divulgação:	30/04/2014
Data da Aprovação:	30/04/2014
Data da última versão:	27/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.04 - NORMA DE
MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

I - ASSUNTO

MONITORAMENTO DE AUDITORIA

II - OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos relativos ao acompanhamento das auditorias concluídas, no que tange ao cumprimento das suas recomendações pelo titular da unidade auditada.

III - FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Estabelecer rotina de monitoramento das providências adotadas pela unidade auditada no cumprimento das recomendações expedidas, em sede de auditoria interna, com vistas à correção das inconsistências identificadas, constantes no Relatório Final de auditoria, e que impliquem em risco de dano ao erário ou, ainda, no comprometimento dos objetivos e metas estratégicas do PJES.

IV - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Resolução TJES nº 75/2011: dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas TJES;
- 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).



Data da Divulgação:	30/04/2014
Data da Aprovação:	30/04/2014
Data da última versão:	27/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.04 - NORMA DE
MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

MONITORAMENTO: Acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às informações constantes no relatório final de auditoria, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas. (artigo 57 da Resolução CNJ 309/2020).

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)

VI – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Planeja as ações de monitoramento de auditoria.

1.1- COORDENADORIA DE AUDITORIA

1.1.1- Havendo acolhimento das recomendações contidas no relatório de auditoria pela Presidência do Tribunal, inicia processo SEI para o monitoramento de cada auditoria concluída com recomendações, do tipo: “Monitoramento de Auditoria”, anexando aos autos:

- Relatório Final de Auditoria;
- Despacho da Presidência ou Secretaria Geral, conforme o caso, com o acolhimento integral ou parcial das recomendações expedidas, assim como outras determinações.
- Plano de Ação com as recomendações que serão monitoradas, deixando os campos “Ação Proposta, data de conclusão e responsável” em branco, para preenchimento da unidade auditada.

1.1.2 – Faz o relacionamento do processo de monitoramento com o processo principal de auditoria.



Data da Divulgação:	30/04/2014
Data da Aprovação:	30/04/2014
Data da última versão:	27/03/2023

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.04 - NORMA DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA

1.1.3- Encaminha os autos à unidade auditada solicitando a elaboração de Plano de Ação visando o cumprimento das recomendações.

a) Em regra, as recomendações pelo período de 2 (dois) anos após a emissão do Plano de Ação, ficando a critério do Secretário de Controle Interno estender esse prazo se entender necessário, analisando cada caso individualmente.

b) Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a unidade de auditoria interna deverá priorizar a correção dos problemas de natureza grave.

PROCEDIMENTO 2 – Elabora o Plano de Ação - Prazo: de acordo com o especificado no processo de auditoria.

2.1- UNIDADE AUDITADA

2.1.1- Elabora o Plano de Ação, e anexa-o aos autos.

2.1.2- Encaminha o processo SEI à Secretaria de Controle Interno.

PROCEDIMENTO 3 – Planeja as ações de monitoramento de auditoria.

3.1- COORDENADORIA DE AUDITORIA

3.1.1- Até o dia 10/06 de cada ano, solicita às unidades auditadas, informações acerca do cumprimento do Plano de Ação acostado aos autos, visando a elaboração do **Relatório de Monitoramento**, de periodicidade anual.

Nota: Não será exigido das unidades, nesse momento, o envio de documentação comprobatória da efetivação das recomendações.

3.1.2- Recebe e examina as informações recebidas pela unidade auditada, no que se refere à situação de cada recomendação (implementada, em implementação ou não implementada).

Nota: A certificação do cumprimento das ações propostas no Plano de Ação é realizada mediante novos procedimentos de fiscalização, a serem consignados nos planos de atividades do Controle Interno. Tal procedimento está em consonância com o artigo §2º do art. 57 da Resolução CNJ nº 309/2021.



Data da Divulgação:	30/04/2014
Data da Aprovação:	30/04/2014
Data da última versão:	27/03/2023

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 00.04 - NORMA DE
MONITORAMENTO DE AUDITORIA**

3.1.3- Após análise das informações constantes no Formulário XII, efetua a compilação dos dados e emite o **Relatório de Monitoramento das Recomendações**.

3.1.4- Inicia processo SEI do tipo: “Relatório de Monitoramento de Auditoria”, anexando aos autos o relatório anual de monitoramento, as planilhas individualizadas de acompanhamento das recomendações e o despacho de encaminhamento à Presidência e Secretaria Geral.

a) Será emitido obrigatoriamente 01 relatório anual de monitoramento até o dia 31 de julho de cada ano, ficando a critério do Secretário de Controle Interno a avaliação pela emissão de mais relatórios, caso necessário.

3.2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

3.2.1- Toma ciência do teor constante no Relatório de Monitoramento e encaminha o processo à Presidência e ao Secretário Geral.

PROCEDIMENTO 4 – Toma ciência do Relatório de Monitoramento.

4.1- PRESIDÊNCIA E SECRETARIA GERAL

4.1.1 – Tomam ciência do teor do Relatório de Monitoramento.

4.1.2 – Retornam os autos à Secretaria de Controle Interno com as deliberações que entenderem pertinentes.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
Norma de Procedimentos revisada em ...
Por: Secretaria de Controle Interno.
REVISÃO nº 001: 03/03/2023, em razão da publicação das Resoluções CNJ nº 308 e 309/2021.