



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira

PROPOSTA DOS FLUXOS/ROTINAS PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS PARA REALIZAÇÃO 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 Amazonas.

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 Estado do Amazonas.

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.

- o Constituição Federal de 1988;
- o Constituição do Estado do Amazonas de 1989;
- o Lei Complementar nº 17/1997 e alterações: Dispõe sobre a Divisão e a Organização judiciária do Estado do Amazonas, bem como sobre o Regime Jurídico da Magistratura e a Organização dos Serviços Auxiliares da Justiça.
- o Lei Estadual nº 1.762/1986: dispõe sobre o regime jurídico dos funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira

- Lei Estadual nº 68/2009: dispõe sobre a Criação da Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira do Estado do Amazonas e altera a Lei Estadual 17/1997 e dá outras providências;
- Lei Estadual 3.226/2008: dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores e Serventuários dos Órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas. Estabelece as diretrizes básicas para a administração de pessoal, introduz modificações nas normas anteriores e dá outras providências.
- Resolução 06/2009: Altera a Resolução nº 11/2005 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, e cria a Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, vinculado hierarquicamente ao Presidente do TJ/AM, e subordinada ao Egrégio Conselho da Magistratura.
- 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 (Parecer 02/2013).

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 vigentes.

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.

SISTEMA: conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim.

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.

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 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira 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).

V- FASE DE PLANEJAMENTO.

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 de Atos de Gestão, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), 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.

1.1.2- Encaminha o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), 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 PAA, conforme previsto na Resolução CNJ nº171/2013.

2- PRESIDÊNCIA.

Recebe os autos.

2.1- Aprecia o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e/ou Plano Anual de Auditoria (PAA).

a) Aprova o PALP, se for o caso, e/ ou PAA, 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/ou PAA, **COM RESSALVAS**, e encaminha à Secretaria de Controle Interno para realização de ajustes e posterior publicação no Diário da Justiça.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira

3 - SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

Recebe os autos.

3.1- Realiza os ajustes necessários nos Planos (PALP e PAA), em atendimento às ressalvas apresentadas pela Presidência do TJAM, se for o caso, e encaminha à Coordenadoria do Diário Eletrônico – Secretaria Judiciária, solicitando a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

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

4 - COORDENADOR DE AUDITORIA / COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO.

4.1 - Inicia a etapa de planejamento e a preparação da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, que consiste na adoção dos seguintes procedimentos:

- a) Elabora e discute o Programa de Trabalho, definir o escopo, além de designar a equipe e estabelecer os procedimentos e metodologia a serem utilizados.
- b) Identifica os documentos de referência (relatórios, matrizes de procedimentos, normas e instruções vigentes, legislação aplicável, resultado das últimas auditorias realizadas e outros registros).
- c) Elabora Matriz de Procedimentos de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização, baseado no escopo definido no Programa de Auditoria.
- d) Encaminha o Programa de Trabalho ao Secretário de Controle Interno, para análise, considerações e validação.

5 – SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

5.1- Analisa o Programa de Trabalho e promove, em conjunto com o Coordenador responsável, os ajustes, se necessário.

5.2- Formaliza um processo administrativo, classificando-o conforme a sua natureza (Auditoria; Inspeção Administrativa; ou Fiscalização) do qual passam a integrar os seguintes documentos:

- a) Documento originário de realização da atividade (determinação da Presidência, Plano Anual de Auditoria, Ordem de Serviço para apuração de denúncias, dentre outros);
- b) Comunicado de Auditoria ou Inspeção Administrativa ou Fiscalização à unidade auditada.

6 - UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.

Recebe o comunicado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira

6.1 – Providencia informações/documentos solicitados por meio do Comunicado de Auditoria, Inspeção Administrativa ou Fiscalização.

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

VI- FASE DE EXECUÇÃO.

1.SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

1.1- Encaminha o processo ao Coordenador responsável – Coordenador de Auditoria ou Coordenador de Acompanhamento de Atos de Gestão – para o início dos trabalhos.

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

2.1- Encaminha os autos e a Matriz de Procedimentos à equipe de trabalho para a sua execução, conforme o programa de trabalho.

3- EQUIPE DE AUDITORIA.

3.1- Recebe os autos .

3.2 – Executa exames e aplica procedimentos de acordo com o programa de trabalho.

3.3- Identifica os achados contendo: situação encontrada, critério, causa e efeito.

3.4 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.

3.5 Encaminha os achados para o Coordenador.

4 COORDENADOR DE AUDITORIA / COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO.

4.1 Recebe os achados, revisa e encaminha para a unidade auditada, com prazo para resposta.

5. UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA.

5.1- Toma ciência dos possíveis achados.

5.2- Elabora justificativa, manifestação ou apresenta documentos suficientes para afastar o achado, identificando-o no que se refere.

5.3- Encaminha o processo com possíveis respostas/esclarecimentos e documentos à Equipe de Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira

6. EQUIPE DE TRABALHO.

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

6.1- Toma ciência da manifestação apresentada pela unidade auditada.

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

7.1- 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 a Matriz de Achados.

7.2 Encaminha ao Secretário de Controle Interno para ciência e validação.

8- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

8.1- Recebe os autos e analisa a Matriz de Achados.

8.2- Encaminha à unidade e demais envolvidos, Matriz de Achados resultante da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização e solicita agendamento de reunião onde será discutido o Plano de Ação.

9. UNIDADE AUDITADA, INSPECIONADA OU FISCALIZADA

Recebe o comunicado e a matriz de achados e confirma presença em reunião solicitada pela Secretaria de Controle Interno (SCI).

9.1- Toma ciência da Matriz de Achados.

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

9.3- Define, em reunião com a Secretaria de Controle Interno, o Plano de Ação para cada achado de auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização.

9.4- Encaminha à Secretaria de Controle Interno e Coordenadoria responsável.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Secretaria de Controle Interno da Gestão Administrativa e Financeira

VII. FASE DE MONITORAMENTO/ ACOMPANHAMENTO.

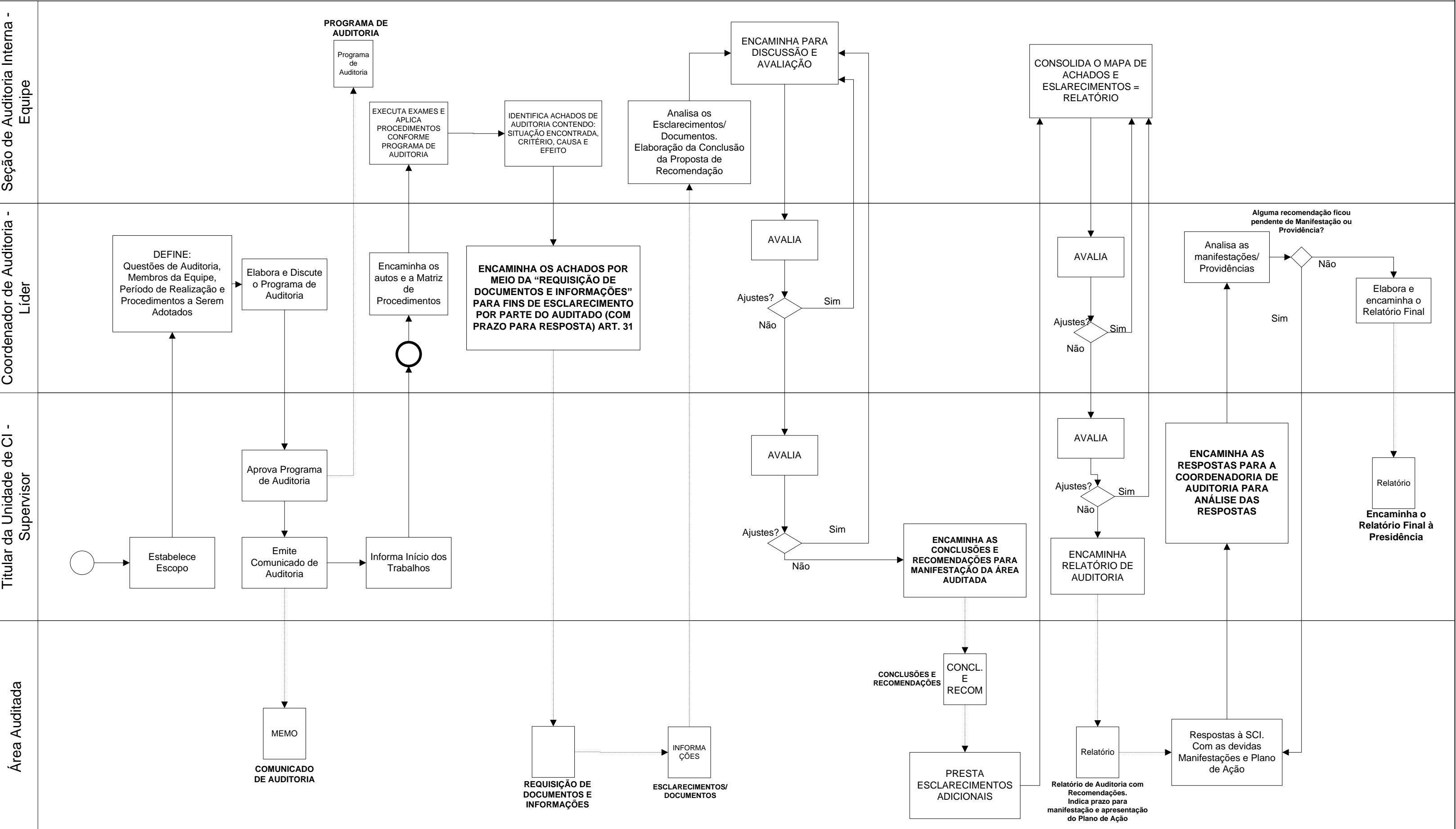
1- COORDENADOR DE AUDITORIA / COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO.

- 1.1- Recebe o Plano de Ação definido, verifica se há alguma recomendação pendente ou providência a ser tomada.
- 1.2- Elabora o Relatório Final, cujo conteúdo buscará refletir os resultados dos exames efetuados.
- 1.3- Encaminha Relatório Final ao Secretário de Controle Interno para ciência e validação.

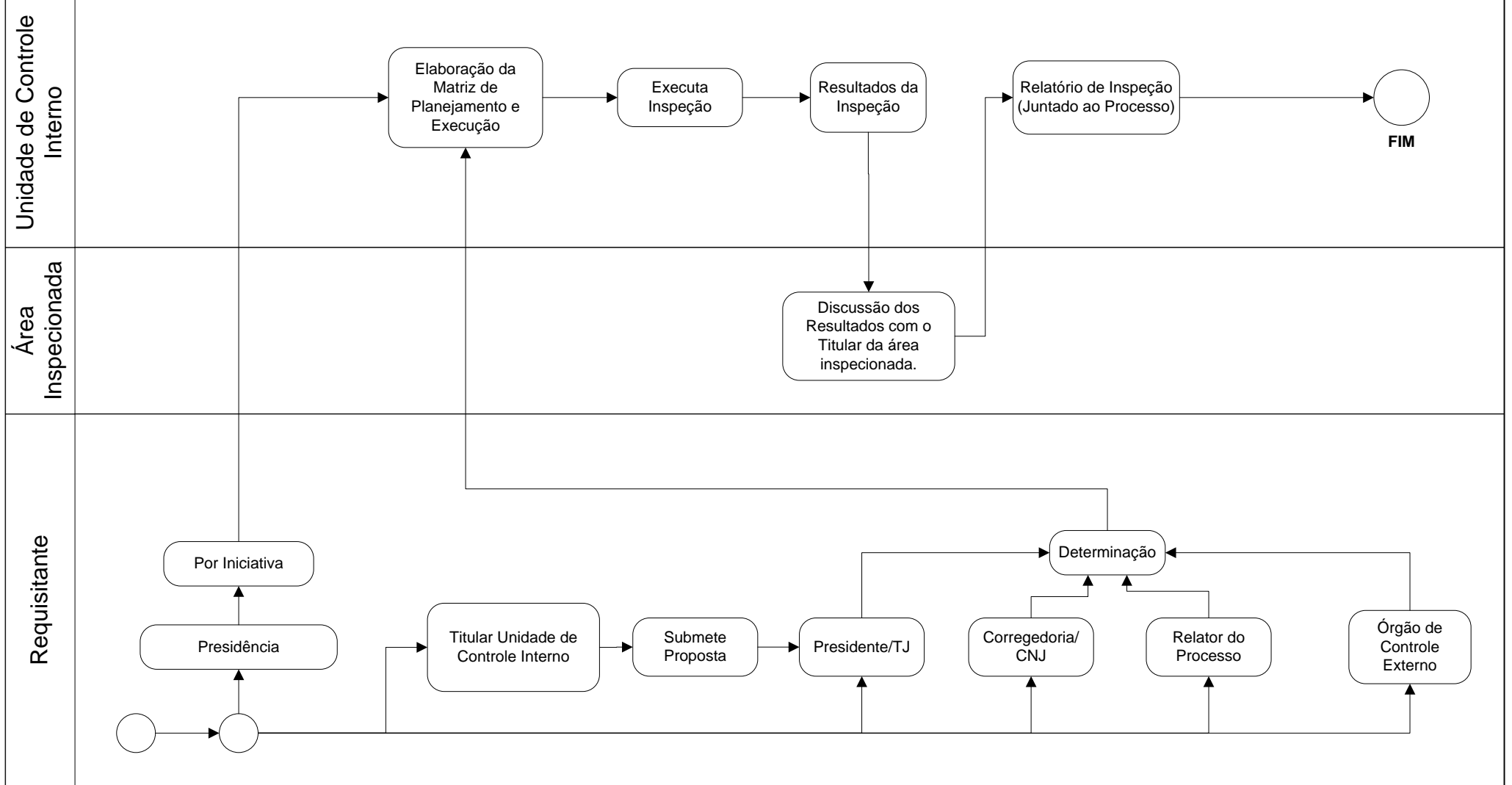
2- SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO.

- 2.1- Recebe a minuta do Relatório Final e realiza os ajustes, se necessário.
- 2.2- Após consolidação do Relatório final, encaminha o processo à Presidência.
- 2.3- Realiza o levantamento de todos os prazos concedidos para a unidade auditada, inspecionada ou fiscalizada.
- 2.4- Inclui os prazos e as ações corretivas no Cronograma de Acompanhamento de Recomendação Resultante de Auditoria, Inspeção Administrativa e Fiscalização e instrui os autos com tal documento.
- 2.5- 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.
- 2.6- Vencido o prazo previsto no Plano de Ação, emite comunicado informando a unidade inspecionada, auditada ou fiscalizada, solicitando a apresentação de justificativa e/ou documentos, sob pena de pedidos de providências à Presidência do TJAM, no caso de descumprimento.
- 2.7 - Arquiva os autos após o cumprimento do Plano de Ação.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA



FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

