



SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
2	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	4
3	MONITORAMENTO DE AUDITORIA	4



Elaborado por: Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia (SEMON) e Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas (SEMOA)



Aprovado por: Núcleo de Auditoria Interna (NAI)



Data de Vigência: 25/05/2026

MANUAL
REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE(S)
Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	<ul style="list-style-type: none">• Subscrever e expedir o comunicado de monitoramento;• validar o Relatório de Monitoramento preliminar;• validar o Relatório de Monitoramento final e submeter ao Presidente do TJRJ para aprovação.
Diretor de Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJRJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria, realizadas pelo NAI;• realizar a distribuição de processos para o Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMON) e Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMOA);• encaminhar comunicado de monitoramento ao NAI, com solicitação de sua expedição à unidade auditada;• realizar a reunião de abertura de monitoramento;• revisar as Requisições de Documentos e Informações elaboradas pelas equipes de monitoramento, bem como os relatórios de monitoramento;• realizar reuniões de saneamento de informações;• realizar reunião de encerramento do monitoramento, comunicando seus resultados, promovendo avaliação com os representantes da unidade auditada presentes e informando os benefícios alcançados, a partir daqueles estimados pela equipe de auditoria;

MANUAL
REALIZAR MONITORAMENTO DE AUDITORIA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE(S)
	<ul style="list-style-type: none">• revisar a minuta do Relatório de Monitoramento final e encaminhar ao NAI;• sobrestar os processos de auditoria, no Sistema SEI, após a ciência da unidade auditada sobre a aprovação do relatório de auditoria/monitoramento pelo Presidente do TJRJ, até o início do primeiro/próximo monitoramento.
Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/ SEMON)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar comunicados de monitoramento;• elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) e encaminhar à unidade auditada;• analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das determinações;• elaborar Relatório de Monitoramento preliminar e submetê-lo à DIMON para análise e aprovação;• encaminhar Relatório de Monitoramento final, com eventuais considerações apresentadas pela unidade auditada e os respectivos comentários da equipe de monitoramento, à DIMON para análise e aprovação.
Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/SEMOA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar comunicados de monitoramento;• elaborar Requisição de Documentos e Informações (RDI) e encaminhar à unidade auditada;• analisar as respostas recebidas quanto ao atendimento das determinações;• elaborar Relatório de Monitoramento preliminar e submetê-lo à DIMON para análise e aprovação;• encaminhar Relatório de Monitoramento final, com eventuais considerações apresentadas pela unidade auditada e os respectivos comentários da equipe de monitoramento, à DIMON para análise e aprovação.

2 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 2.1** O objetivo do monitoramento de auditoria é avaliar a implementação de ações para dar cumprimento às determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditorias, bem como os benefícios efetivamente alcançados.
- 2.2** O monitoramento da auditoria é a última fase da auditoria interna e consiste em um procedimento formal e obrigatoriamente documentado.
- 2.3** O procedimento descrito neste manual se aplica, no que couber, ao monitoramento de quaisquer determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento apresentadas em relatórios de auditorias realizadas pelo NAI (auditoria em sentido estrito, levantamento, inspeções administrativas, vistorias etc).
- 2.4** A fase de monitoramento tem início após a conclusão da fase de comunicação dos resultados (RAD-NAI-007- Realizar Auditoria Interna) e da ciência da unidade auditada das determinações/oportunidades de melhoria aprovadas pelo Presidente do TJRJ.

3 MONITORAMENTO DE AUDITORIA

- 3.1** A Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON) encaminha processo de auditoria ao Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia Do Núcleo De Auditoria Interna (NAI/SEMON) ou ao Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas do Núcleo De Auditoria Interna (NAI/SEMOA), de acordo com o objeto da auditoria realizada, para monitoramento.
- 3.2** O SEMON ou o SEMOA elabora comunicado de monitoramento com as seguintes informações: 1) data do início do monitoramento, 2) objetivo do monitoramento, 3) indicação da equipe de monitoramento, 4) pedido de indicação de servidor da UO auditada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com a finalidade de providenciar o atendimento de eventuais pedidos de informações e/ou requisição de documentos necessários à realização dos trabalhos e 5) indicação do prazo para resposta dos questionários encaminhados pela equipe de monitoramento.
- 3.3** A DIMON encaminha comunicado de monitoramento ao Núcleo de Auditoria Interna (NAI), solicitando sua expedição à unidade auditada.

- 3.4** A DIMON realiza reunião da abertura para a apresentação de esclarecimentos gerais sobre o monitoramento, em especial, sobre como a unidade auditada deve responder às solicitações da equipe de monitoramento.
- 3.5** O SEMON ou o SEMOA encaminha o FRM-NAI-008-03 - Requisição de Documentos e Informações, ao(s) servidor(es) indicado(s) no Comunicado de Monitoramento de Auditoria, fixando prazo de até 05 (cinco) dias úteis para resposta.
- 3.5.1** Excepcionalmente, o prazo pode ser prorrogado, em consenso com a unidade auditada, de acordo com a complexidade das questões, mediante solicitação devidamente justificada apresentada até o último dia do prazo estabelecido no relatório de autoria/monitoramento.
- 3.6** A unidade auditada deve apresentar os esclarecimentos solicitados no FRM-NAI-008-03 - Requisição de Documentos e Informações, encaminhando documentação que evidencie suas informações sempre que possível.
- 3.6.1** Na hipótese de as respostas fornecidas serem consideradas insuficientes, o SEMON ou SEMOA encaminha o FRM-NAI-008-03 para que a unidade auditada apresente esclarecimentos, no prazo indicado no documento, ou se entender conveniente, agenda reunião de saneamento a fim de obter uma compreensão mais pormenorizada acerca das ações adotadas visando à implementação da determinação em monitoramento, devendo esta reunião ser registrada em ata.
- 3.7** Finalizada a apresentação de informações pela unidade auditada, o SEMON ou o SEMOA preenche o FRM-NAI-008-04 - Relatório de Monitoramento preliminar e o submete ao diretor do DIMON, para revisão.
- 3.7.1** Durante a revisão do relatório de monitoramento, o diretor da DIMON pode solicitar ao Serviço de Monitoramento a apresentação de informações adicionais pela unidade auditada.
- 3.8** A DIMON encaminha o FRM-NAI-008-04 - Relatório de Monitoramento preliminar ao NAI para aprovação.
- 3.9** Caso o NAI solicite alteração no texto do Relatório de Monitoramento preliminar, a DIMON providencia a alteração e submete o documento ao NAI.

- 3.10** Após aprovação pelo NAI, o SEMON ou o SEMOA agenda a reunião de encerramento para apresentar o Relatório de Monitoramento preliminar à unidade auditada, devendo esta reunião ser registrada em ata.
- 3.11** Após, o SEMON ou o SEMOA remete a Ata de Reunião e o Relatório de Monitoramento preliminar à unidade auditada para validação em até 02 (dois) dias úteis, prazo após o qual, em regra, os documentos serão considerados tacitamente aceitos.
- 3.11.1** Na hipótese de apresentação de considerações acerca do teor dos documentos, a equipe de monitoramento procede à respectiva análise. Decidindo pela manutenção do texto originalmente proposto, converte o relatório preliminar de monitoramento em relatório final e dá ciência à unidade auditada.
- 3.11.2** Na hipótese de acolhimento das considerações apresentadas pela unidade auditada, implicando alteração do texto do relatório preliminar de monitoramento, a DIMON dará ciência ao NAI quanto à modificação promovida e, posteriormente, comunicará a unidade auditada.
- 3.12** SEMON ou SEMOA encaminha o FRM-NAI-008-04 - Relatório de Monitoramento final à DIMON.
- 3.13** A DIMON encaminha o Relatório de Monitoramento final ao NAI.
- 3.14** NAI encaminha o Relatório de Monitoramento final ao Presidente do TJRJ para análise e aprovação.
- 3.15** Após a decisão do Presidente do TJRJ, o processo é devolvido ao NAI, que dá ciência à unidade auditada responsável pelas ações monitoradas e encaminha os autos à DIMON para ciência.
- 3.16** A DIMON encaminha os autos ao SEMON e ao SEMOA para acompanhamento da ciência da unidade auditada, bem como lançamento das informações relativas ao monitoramento no banco de dados do NAI.
- 3.17** O SEMON e o SEMOA certificam a ciência da unidade auditada sobre a aprovação do relatório de auditoria/monitoramento pelo Presidente do TJRJ e o lançamento das informações relativas ao monitoramento no banco de dados do NAI, e devolvem os autos à DIMON.

3.18 A DIMON conclui temporariamente os autos do processo de auditoria, no sistema SEI, até o início do primeiro/novo monitoramento, caso haja recomendações pendentes.

3.18.1 Havendo recomendações pendentes, é realizado novo monitoramento da auditoria, sendo cada exame numerado ordinalmente, com a observância dos procedimentos definidos nesse capítulo.