



**MANUAL - REALIZAR AVALIAÇÕES INTERNAS ESTABELECIDAS NO PROGRAMA
DE QUALIDADE DE AUDITORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO
DE JANEIRO**

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	DEFINIÇÕES 	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
4	CONDIÇÕES GERAIS 	3
5	AVALIAR AS AUDITORIAS REALIZADAS PELO NAI	5
6	AUTOAVALIAR AS AUDITORIAS REALIZADAS PELO NAI	6



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Estudos e Análises Técnicas (DITEC)



Aprovado por:

Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)



Data de Vigência:

30/03/2026

REALIZAR AVALIAÇÕES INTERNAS ESTABELECIDAS NO PROGRAMA DE QUALIDADE DE AUDITORIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos para realização das avaliações internas estabelecidas no Programa de Qualidade de Auditoria deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e efetivadas pelo NAI, por meio de questionários dirigidos a auditores e unidades auditadas, com o objetivo de promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	• Analisar as informações encaminhadas pelas divisões, consolidando-as num processo administrativo eletrônico (SEI); • encaminhar, por meio de um processo SEI, o reporte de atividades e desempenho à Alta Administração.
Diretores das Divisões de Auditoria Operacional e de Engenharia (NAI/DIAOP); de Auditorias de Finanças (NAI/DIAUF); de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance (NAI/DIAGE) do Núcleo de Auditoria Interna (NAI)	• Elaborar relatório consolidado com base nas respostas aos questionários de autoavaliação; • submeter o relatório ao secretário-geral.
Diretor da Divisão de Monitoramento de Auditoria do Núcleo de Auditoria Interna (NAI/DIMON)	• Participar das reuniões de encerramento das auditorias; • elaborar relatório consolidado com base nas respostas aos questionários de autoavaliação; • supervisionar a aplicação dos questionários de avaliação contínua das unidades auditadas pelo Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia (NAI/SEMON) e Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas (NAI/SEMOA), ambos do Núcleo de Auditoria Interna (NAI);

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	consolidar as informações apontadas nos questionários de avaliação contínua das unidades auditadas e encaminhá-las ao secretário-geral do NAI.
Chefes do Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia (NAI/SEMON) e do Serviço de Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas (NAI/SEMOA) do Núcleo de Auditoria Interna (NAI).	encaminhar o FRM-NAI-010-01 para os responsáveis pelas unidades auditadas <u>após o término da reunião de encerramento</u>.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 PROGRAMA DE QUALIDADE DE AUDITORIA

4.1.1 Este Programa visa à melhoria da qualidade das auditorias em termos de aderência às normas, às Normas de Conduta, ao Estatuto de Auditoria Interna Governamental, reduzindo, por conseguinte, o tempo de tramitação dos processos de auditorias, o retrabalho e aumentando a eficácia e efetividade das propostas do encaminhamento.

4.2 AVALIAÇÕES INTERNAS

4.2.1 As avaliações internas de qualidade contemplam um conjunto de procedimentos e ações conduzidas pelo NAI com o objetivo de verificar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos e identificar as oportunidades de melhoria, envolvendo duas partes relacionadas entre si: o monitoramento contínuo e as autoavaliações periódicas.

4.3 MONITORAMENTO CONTÍNUO

4.3.1 O monitoramento contínuo consiste em:

I - obter *feedback* das unidades auditadas e outros interessados, para aferir a qualidade dos trabalhos individuais de auditoria realizados;

II - avaliar a concisão das fases estabelecidas no planejamento das auditorias;

III - avaliar trabalhos realizados pelas unidades de auditoria em todas as suas etapas, de forma a fornecer diagnósticos que apontem boas práticas a serem disseminadas ou indiquem fragilidades a serem mitigadas;

IV - verificar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados.

4.4 AUTOAVALIAÇÃO PERIÓDICA

4.4.1 A autoavaliação é conduzida pelo titular da unidade de auditoria interna por meio de:

- I - avaliação dos formulários, bem como dos aspectos vinculados à governança, à prática profissional de auditoria interna, à comunicação dos trabalhos, às Normas de Conduta do NAI, ao Estatuto de Auditoria Interna Governamental e demais normas e procedimentos aplicados à auditoria interna;
- II - reporte periódico de atividades e desempenho à Alta Administração e outras partes interessadas, conforme necessário.

§1º Na autoavaliação serão observados:

- I - a qualidade do trabalho de auditoria em consonância com a metodologia de auditoria interna estabelecida;
- II - a conformidade com o Estatuto, Normas de Conduta do NAI, definição de auditoria interna do IIA e demais normativos;
- III - a qualidade do trabalho de auditoria, incluindo aderência à metodologia de auditoria interna para trabalhos selecionados;
- IV - a qualidade da supervisão;
- V - a infraestrutura de suporte e apoio às atividades de auditoria interna;
- VI - o valor agregado pelo trabalho de auditoria às unidades auditadas.

4.5 AVALIAÇÃO CONTÍNUA (UNIDADES AUDITADAS)

4.5.1 As avaliações contínuas dos trabalhos de auditoria são aplicadas pelo SEMON e SEMOA, por meio do FRM-NAI-010-01 e supervisionadas pelo diretor da DIMON. O questionário é entregue após a reunião de encerramento.

4.6 **PROCEDIMENTO DE COMUNICAÇÃO**

4.6.1 A comunicação acerca das informações oriundas das autoavaliações dos auditores, efetivadas pela DIAOP, DIAUF, DIAGE e DIMON, e a avaliação das unidades auditadas, feita pela DIMON devem ser encaminhadas ao secretário-geral do NAI, anualmente, até o dia 10/12 e o secretário-geral do NAI deve encaminhar as informações para a Administração Superior até o dia 21/01.

4.6.2 Destaca-se que o artigo 10 do Ato Normativo TJ nº 21/2021 dispõe que o reporte à Administração Superior deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

I- o escopo e a frequência das autoavaliações;

II- as oportunidades de melhoria identificadas;

III- possíveis fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;

IV- os planos de ação corretiva, se for o caso.

4.6.3 O envio das informações para o secretário-geral do NAI deverá ocorrer até o dia 10/12, independentemente de qualquer tipo de provocação, assegurando, desta forma, maior agregação de valor por parte do trabalho do NAI na busca do atendimento dos objetivos da unidade e do próprio Tribunal.

5 **AVALIAR AS AUDITORIAS REALIZADAS PELO NAI**

5.1 Após a reunião de encerramento, os chefes do Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e Engenharia (SEMON) e Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas (SEMOA) aplicam o FRM-NAI-010-01 ao responsável pela unidade auditada, informando que o prazo para resposta é de até dois dias úteis após o seu encaminhamento.

5.1.1 Caso o responsável pela unidade auditada não responda o e-mail no prazo indicado, reiteram a solicitação.

5.2 Uma vez que o formulário esteja preenchido, o diretor da Divisão de Monitoramento de Auditoria (DIMON) o encaminha, por e-mail para a Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia (DIAOP), Divisão de Auditoria de Finanças (DIAUF) e Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de

Compliance (DIAGE), para conhecimento do feedback apresentado sobre as auditorias relacionadas à respectiva Divisão, visando ao aprimoramento dos trabalhos realizados.

- 5.3** Autua processo no sistema SEI, junta os formulários recebidos, elabora informação e encaminha o processo ao secretário-geral do Núcleo da Auditoria Interna (NAI) para análise.
- 5.4** O secretário-geral toma as medidas cabíveis conforme o item **4.4.1** e submete o processo à Administração Superior.
- 5.5** Após análise pela Administração Superior, recebe o processo SEI para ciência, eventuais providências e posterior arquivamento.

6 AUTOAVALIAR AS AUDITORIAS REALIZADAS PELO NAI

- 6.1** Finda a auditoria, a equipe que a realizou preenche o FRM-NAI-010-02 (questionário de autoavaliação periódica (equipe auditores) – Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia (DIAOP), Divisão de Auditoria de Finanças (DIAUF) e Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance (DIAGE)).
- 6.2** Findo o monitoramento das auditorias, a equipe da Divisão de Monitoramento da Auditoria (DIMON), preenche o FRM-NAI-010-03 (questionário de autoavaliação periódica (equipe auditores) – DIMON).
- 6.3** A equipe que realizou a auditoria e a equipe da DIMON autuam o processo no sistema SEI, juntam os referidos formulários, elaboram informação com base nos itens II, III e IV do item **4.6.2.** da RAD-NAI-010 e aguardam o prazo para encaminhamento para o secretário-geral do Núcleo de Auditoria Interna (NAI).
- 6.4** O secretário-geral do NAI recebe e analisa as informações oriundas das autoavaliações dos auditores, efetivadas pela DIAOP, DIAUF, DIAGE e DIMON.
 - 6.4.1** Em caso de necessidade de informações complementares, devolve o processo para que sejam prestados os devidos esclarecimentos.
 - 6.4.2** Caso não sejam necessárias informações complementares, elabora informação, submete o processo para a Administração Superior, bem como o encaminha para outras partes interessadas, se for o caso.
- 6.5** Após análise pela Administração Superior, o secretário-geral do NAI recebe o processo SEI para ciência, eventuais providências e posterior arquivamento.