



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 171, DE 1º DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo CNJ nº 349.544).

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o decidido na 159ª Sessão Ordinária, realizada em 27 de novembro de 2012, e

***CONSIDERANDO** que compete ao CNJ o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário, conforme o disposto no art. 103-B da Constituição;*

***CONSIDERANDO** as crescentes inovações e aprimoramentos na área de controle interno, como vem ocorrendo nos demais Poderes;*

***CONSIDERANDO** o art. 3º da Resolução CNJ nº 86/2009, que dispõe sobre a atribuição do órgão de controle interno em definir diretrizes, princípios e conceitos, adotando as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle;*

***CONSIDERANDO** que é recomendável promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização no Poder Judiciário, consideradas suas peculiaridades, diferenças regionais e de especialização;*

RESOLVE:

I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Disciplinar e padronizar as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização aplicáveis às unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Para realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização devem ser considerados os seguintes conceitos:

I - 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;

II - 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; e

III - 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.

II

DAS AUDITORIAS

Art. 3º A auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e o seu exercício observará os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

Art. 4º As auditorias a serem realizadas nas unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça obedecerão aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 5º Constituem objetos de exame de auditoria:

I - os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

III - os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

IV - os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

V - a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

VI - a aplicação dos recursos do Tesouro Nacional transferidos a entidades públicas ou privadas;

VII - os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

VIII - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

IX - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal ou Conselho;

X - os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal ou Conselho;

XI - a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;

XII - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:

a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;

b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;

d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.

XIII - o cumprimento da legislação pertinente;

XIV - os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;

XV - os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

XVI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;

XVII - os projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito;

XVIII - os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal ou Conselho, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade; e

XIX - as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

Art. 6º A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

III

CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

Art. 7º As Auditorias classificam-se em:

I - Auditoria de Gestão - o objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal ou Conselho ou a eles confiados, compreendendo os seguintes aspectos a serem observados:

- a) documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- b) existência física de bens e outros valores;
- c) eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; e
- d) cumprimento da legislação e normativos.

II - Auditoria Operacional - o objetivo é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles;

III - Auditoria Contábil - o objetivo é certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com a legislação e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do

patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas;

IV - Auditoria Especial - o objetivo é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente;

V - Auditoria de Resultado - o objetivo é verificar os resultados da ação governamental com ênfase:

a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e

b) no planejamento estratégico.

VI - Auditoria de Conformidade - o objetivo é o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

Art. 8º As auditorias poderão ser executadas das seguintes formas:

I - direta - executada diretamente por servidores em exercício na unidade de controle interno no âmbito do respectivo Tribunal ou Conselho;

II - integrada/compartilhada - executada por servidores em exercício na unidade de controle interno do Tribunal ou Conselho com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno de outro Tribunal ou Conselho, todos do Poder Judiciário;

III - indireta - executada com a participação de servidores das unidades de controle interno do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de controle interno do Poder Executivo, Poder Legislativo e Ministério Público; e

IV - terceirizada - realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.

IV

PLANOS DE AUDITORIA

Art. 9º Para fins de realização de Auditorias deverá ser elaborado Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público.

§ 1º. Os Planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal ou Conselho, nos seguintes prazos:

I - até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e

II - até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

§ 2º Os Planos de Auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 10. Os planos a que se refere o artigo anterior objetivam o planejamento das auditorias a serem realizadas.

Parágrafo único. Na seleção das unidades a serem auditadas, deve-se observar as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do órgão, além das áreas que apresentem maior relevância, evitando, desse modo, que os recursos sejam focados em atividades que não trarão benefícios substanciais ao Tribunal ou Conselho.

Art. 11. Além da observância dos aspectos normativos, os Planos devem evidenciar as áreas de exame e análise prioritárias, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos, com o fito de demonstrar ao Tribunal ou Conselho quais as metas da equipe de auditoria e quais benefícios surgirão a partir de uma execução eficiente dos trabalhos.

Art. 12. Na elaboração dos Planos devem ser consideradas as seguintes variáveis:

I - materialidade - representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

II - relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;

III - criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

IV - risco - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 13. Para elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

§ 2º As unidades de controle interno deverão informar sobre a elaboração dos Planos com base nas ações coordenadas de auditorias no prazo e forma indicados pelo CNJ, com o objetivo de promover a publicidade no portal de transparência do CNJ.

V

SUPERVISÃO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA

Art. 14. Todo trabalho de auditoria desde seu planejamento até a conclusão do relatório será supervisionado pelo titular da unidade de controle interno, que deverá indicar o líder da equipe de auditoria.

Art. 15. Compete ao supervisor da auditoria:

I - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

II - revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;

III - emitir o Comunicado de Auditoria;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

V - analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;

VI - efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

VII - elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada; e

VIII - sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.

Art. 16. Compete ao líder da equipe de auditoria:

I - promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso; no caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do supervisor; permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta do líder;

II - representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando a entrega do Comunicado de Auditoria ao dirigente da unidade a ser auditada, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;

III - zelar pelo cumprimento dos prazos;

IV - revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;

V - assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria seja, juntamente com os demais membros, preenchido e assinado;

VI - registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto à não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria pelo supervisor. Tal registro deverá constar como observação no próprio Programa objeto da divergência; e

VII - Acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido.

Art. 17. A indicação do líder e da equipe de auditoria é feita mediante emissão do Comunicado de Auditoria, assinado pelo titular da unidade de controle interno, no qual são identificados o líder e os demais membros da equipe, 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.

§ 1º Nas hipóteses de afastamento legal do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

§ 2º O processo correspondente deverá ser formalizado mediante autuação do Comunicado de Auditoria na mesma data da designação formal da equipe de auditoria.

Art. 18. Nas auditorias cujo prazo total de duração (planejamento, execução e elaboração do relatório) seja superior a 20 (vinte) dias úteis, a fase de planejamento deve ser realizada antes da definição das fases de execução e de elaboração do relatório.

Art. 19. Durante toda a realização do trabalho, inclusive na fase de execução, deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o supervisor.

Parágrafo único. A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o supervisor informado acerca do andamento da auditoria no que se refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

VI

PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Art. 20. O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Art. 21. O planejamento é a etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, podendo ser estratégico e/ou operacional.

Art. 22. O Planejamento Estratégico consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programa(s) desenvolvidos(s) ou em desenvolvimento.

Art. 23. O Planejamento Operacional conterà o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.

Art. 24. Durante a fase de planejamento, deve-se efetuar a avaliação do risco destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados e são classificados em:

- I - risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);
- II - risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico); e
- III - risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

Art. 25. Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras. Os riscos considerados de baixo impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

Art. 26. O titular do controle interno deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

I - nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;

II - obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

III - suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e

IV - teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

Art. 27. A equipe de auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado, conforme instruções a serem estabelecidas.

VII

PROGRAMA DE AUDITORIA

Art. 28. Para execução das auditorias, será necessária a elaboração de Programa de Auditoria que consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

Parágrafo único. A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e à profundidade.

VIII

PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 29. Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem ser:

I - elaborados na forma manual ou eletrônica materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados; esses documentos deverão dar suporte ao relatório de auditoria, uma vez que contêm o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;

II - documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

III - abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

IX

EXECUÇÃO DE AUDITORIA

Art. 30. Para início dos trabalhos de auditoria, será entregue o Comunicado de Auditoria, que representa a apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

§ 1º Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos e após a emissão da Comunicação de Auditoria, o titular da unidade de controle interno encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade informando o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para apresentação da equipe de Auditoria, bem como solicitando, quando for o caso, além de documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

§ 2º Não é necessária a comprovação de recebimento do expediente de Comunicação de Auditoria, pois o eventual não recebimento fica suprido pela entrega na reunião de apresentação.

Art. 31. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Requisição de Documentos ou Informações.

Parágrafo único. A requisição de documentos ou informações fixará prazo para atendimento, sempre que possível, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, em comum acordo com o auditado, e conterá campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria.

Art. 32. Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditorias:

I - entrevista - formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - análise documental - verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - conferência de cálculos - verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV - circularização - obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal e classificado em três tipos:

a) positivo em branco - solicitação de informações a terceiros sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta;

b) positivo em preto - solicitação de informações a terceiros com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição e com prazo para resposta; e

c) negativo - comunicação de informações a terceiros com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação e com referência a dispensa de resposta no caso de concordância dos termos informados.

V - inspeção física - exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

VI - exame dos registros - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

VII - correlação entre as informações obtidas - cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII - amostragem - escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

IX - observação - constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de controle interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e

X - revisão analítica - verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

Parágrafo único. Os servidores em exercício nas unidades de controle interno e indicados para realização de auditorias poderão sugerir ao titular da unidade de controle interno a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas.

Art. 33. Durante a execução dos trabalhos com aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

§ 1º Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

§ 2º Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos ou Informações, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

§ 3º A análise de Achados de Auditoria é realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidada nos Mapas de Achados de Auditoria e de Acompanhamento.

§ 4º Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

§ 5º Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos ou Informações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

Art. 34. Os servidores em exercício nas unidades de controle interno devem ter bom conhecimento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de constituir elementos essenciais e comprobatórios do achado que são as evidências. Essas por sua vez devem ter os seguintes atributos:

I - serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;

II - serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e

III - serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

Art. 35. Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que:

I - todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de encaminhamento; e

II - todos os erros, deficiências e questões relevantes que tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

X

NORMAS RELATIVAS À COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 36. Para cada auditoria realizada será elaborado o Relatório de Auditoria, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Art. 37. Compete ao titular da unidade de controle interno determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.

§ 1º Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

§ 2º O titular da unidade de controle interno deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria, conforme evidenciado no parágrafo anterior.

Art. 38. Os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente do Tribunal ou Conselho e podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito, cabendo às normas específicas dispor acerca de comunicações por outros meios, que não o relatório.

XI

MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA

Art. 39. As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da unidade de controle interno.

Art. 40. O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

§ 1º Ao formular determinações e recomendações e posteriormente monitorá-las, a unidade de controle interno deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

§ 2º As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Art. 41. O titular da unidade de controle interno deverá assegurar se os padrões de auditoria definidos nesta Resolução foram seguidos, homologando o controle de qualidade.

Art. 42. O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

XII

DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43. A inspeção administrativa será realizada pelo:

I - Presidente do Tribunal, por determinação;

II - Conselheiros do CNJ, por iniciativa;

III - Corregedorias, por determinação; ou

IV - por determinação do relator de processo.

Parágrafo único. O titular da unidade de controle interno, de forma fundamentada, poderá submeter à Presidência do Tribunal ou Conselho proposta de inspeções.

Art. 44. Antes de iniciar a inspeção, a unidade de controle interno deverá elaborar a Matriz de Planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.

Art. 45. Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria e a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas quando sugeridas e avaliadas pelo titular da unidade de controle interno.

Art. 46. Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Art. 47. O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.

Art. 48. Os resultados da inspeção serão apresentados na forma de relatório e integrarão o próprio processo no qual foi determinado.

Parágrafo único. Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com o titular da unidade inspecionada, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

XIII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 49. A unidade de controle interno poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização e submeter à Presidência do Tribunal ou Conselho para a aprovação no prazo máximo de 15 dias.

Art. 50. Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização devem ser consideradas as seguintes variáveis:

I - materialidade - representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

II - relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;

III - criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

IV - risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 51. Durante a realização de fiscalização, cabe às unidades de controle interno:

I - avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II - aferir a adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento; e

III - verificar o cumprimento da legislação aplicável.

Art. 52. As fiscalizações são executadas nas formas estabelecidas no art. 8º desta Resolução.

Art. 53. A execução das fiscalizações será precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

Art. 54. Com base na Matriz de Planejamento poderão ser aplicadas as técnicas descritas no art. 32 desta Resolução.

§ 1º Os servidores em exercício nas unidades de controle interno e designados para realização de fiscalizações poderão sugerir ao titular da unidade de controle interno a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas.

Art. 55. Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório poderá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.

Art. 56. A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Parágrafo único. Antes da emissão do relatório final de fiscalização, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades fiscalizadas, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

XIV

NORMAS RELATIVAS AO SERVIDOR EM EXERCÍCIO NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 57. Os servidores lotados na unidade de controle interno devem observar, entre outras, as seguintes regras de conduta:

I - comportamento ético - diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;

II - zelo e cautela profissional - abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal ou Conselho;

III - aprimoramento profissional - busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;

IV - imparcialidade - a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.

Art. 58. Aos servidores credenciados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal ou Conselho;

II - acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

III - competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

XV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. As unidades de controle interno deverão utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis, tais como equipamentos, sistemas informatizados desenvolvidos internamente e/ou adquiridos externamente e acesso à rede mundial e às redes locais de computadores, de tal forma que os procedimentos de planejamento, execução e acompanhamento das auditorias, inspeções e fiscalizações, estejam totalmente informatizados, eliminando-se, na medida do possível, a necessidade de impressão de documentos e do trâmite de papéis.

§ 1º A infraestrutura tecnológica deverá permitir a disponibilização das informações e será organizada e mantida com o foco na celeridade processual, na maior segurança de dados, na acessibilidade compartilhada, simultânea e remota, e na melhoria da gestão das informações geradas pelos procedimentos de controle interno.

Art. 60. Caberá à Secretaria de Controle Interno do CNJ propor à Presidência deste Conselho a criação de comitês e câmaras temáticas, representativos das unidades de controle interno do Poder Judiciário, para tratar dos assuntos técnicos decorrentes das atividades de

auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, contemplando dentre outras atribuições a elaboração de:

I - notas técnicas, documentos, formulários e regulamentação complementar à regular execução das técnicas de controle indicadas nesta resolução;

II - plano de ação de interação entre as unidades de controle interno;

III - padrões de auditoria interna;

IV - capacitação em técnicas específicas.

Parágrafo único. Antes de encaminhar à Presidência do CNJ a proposição para criação de comitês ou câmaras temáticas, a Secretaria de Controle Interno deverá ouvir a Corregedoria Nacional de Justiça sobre o interesse em integrar os comitês ou câmaras temáticas indicados no caput.

Art. 61. Situações de obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidores em exercício nas unidades de controle interno no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicados, imediatamente, ao líder da equipe que dará conhecimento ao titular da unidade de controle interno para as providências cabíveis.

Art. 62. Na ocorrência de 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, a equipe deverá consultar o titular da unidade de controle interno sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

Art. 63. A inobservância desta Resolução ensejará apuração de responsabilidade dos servidores das unidades de controle interno designados para a auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização.

Art. 64. Integra esta resolução o glossário dos termos técnicos aplicáveis às atividades de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Joaquim Barbosa

Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 171, DE 1º DE MARÇO DE 2013

GLOSSÁRIO

Achado de Auditoria - Qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

Comunicado de Auditoria - Ato de indicação da equipe, em que são identificados o líder e os demais membros da equipe, além do objetivo dos trabalhos, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

Critério - Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.

Custo - Soma dos recursos previstos pela unidade de controle interno, incluindo a remuneração bruta da equipe em todas as fases da auditoria, as diárias e passagens, as indenizações e restituições, os suprimentos de fundos e outras despesas de qualquer ordem.

Determinação - Providência indicada pela unidade de controle interno no relatório de auditoria com o intuito de interromper e corrigir falha grave detectada e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

Elaboração do relatório - Fase da auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização na qual a equipe escreve o relatório, com base nos papéis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

Esclarecimentos dos responsáveis - Justificativas apresentadas por escrito, como resposta às Requisições de Documentos e Informações, pelos responsáveis das unidades orgânicas dos tribunais acerca dos indícios investigados pela equipe.

Escopo - Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria/inspeção administrativa/fiscalização. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Evidências - Informações obtidas durante a execução dos trabalhos no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

Execução - Fase dos trabalhos na qual a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de Planejamento em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

Indícios - Discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportado por evidências a ponto de caracterizar-se como achado de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em achado, esse deve ser incluído no relatório.

Líder - Membro da equipe a quem compete, por força de designação expressa, liderar a equipe e representá-la perante o órgão auditado, inspecionado ou fiscalizados.

Levantamento - Instrumento utilizado pelo Tribunal para: conhecer a organização e o funcionamento das unidades organizacionais, dos sistemas, programas, projetos e atividades no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; identificar objetos e instrumentos de trabalho; e avaliar a viabilidade de realização de auditorias/inspeções administrativas/fiscalizações.

Mapa de Acompanhamento - Documento que permite a verificação do encaminhamento e acompanhamento dos achados, indicando para cada achado, o nome e a função ou a razão social do responsável, a conduta por ele praticada, o nexo de causalidade entre a conduta e o achado, e a análise da culpabilidade.

Matriz de Planejamento - Documento que organiza e sistematiza o planejamento do trabalho. Relaciona as diversas questões, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução do procedimento, do período em que os procedimentos deverão ser aplicados e da estimativa de custo do trabalho.

Objeto - Documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o procedimento será aplicado e, porventura, o achado será constatado. Exemplos de objetos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.

Papéis de trabalho - Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria/inspeção administrativa/fiscalização, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

Planejamento - é a função administrativa que determina, antecipadamente, quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. O planejamento define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. É uma etapa fundamental para o sucesso do trabalho, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização.

Procedimentos - Itens de verificação a serem executados durante os trabalhos para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas ao executor e esclarecendo os aspectos a serem abordados, bem como expressando as técnicas a serem utilizadas.

Recomendação - Providência indicada pela unidade de controle interno no relatório de auditoria com o intuito de aperfeiçoar os controles internos da unidade auditada, com vistas a corrigir falhas detectadas cuja gravidade possa repercutir em eventos futuros e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

Requisição de Documentos ou Informações - Documento dirigido pelo líder da equipe ao dirigente da unidade orgânica auditada/inspecionada/fiscalizada para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução do trabalho.

Reunião de apresentação - Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada na qual é entregue o ofício de apresentação e é informado o objetivo do trabalho.

Reunião de encerramento - Reunião da equipe com o dirigente da unidade organizacional auditada/inspecionada/fiscalizada, ao final da fase de execução, na qual são apresentadas as constatações do trabalho.

Situação encontrada - Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução do trabalho. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.

Técnicas - Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.