



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

RESOL-GP - 582013

Código de validação: 7EEA3A3848

RESOLUÇÃO-GP N.º 58/2013

Dispõe sobre a atuação da Diretoria de Controle Interno, disciplinando as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que no Poder Judiciário do Estado do Maranhão o controle das atividades-fim é exercido através de sua centralização na Corregedoria-Geral da Justiça, e o das atividades-meio na Diretoria de Controle Interno;

CONSIDERANDO que o fortalecimento do controle interno é meta estabelecida no Planejamento Estratégico deste Poder Judiciário, bem como do Conselho Nacional de Justiça para 2013;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça – CNJ disciplinou, através da Resolução CNJ nº 86/2009, as diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à integração dos procedimentos de controle, bem como estabeleceu, através da Resolução nº 171, de 1º de março de 2013, as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.

R E S O L V E, *ad referendum*:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Dispor acerca da atuação da Diretoria de Controle Interno, além de disciplinar e padronizar as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização aplicáveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

Art. 2º. A Diretoria de Controle Interno do Poder Judiciário do Maranhão, composta por duas Coordenadorias, atuará da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Acompanhamento de Gestão: elaboração de pareceres em processos, auxiliando os gestores na tomada de decisões, bem como orientando as demais unidades na prática de atos administrativos em conformidade com a legislação aplicável;

II – Coordenadoria de Auditoria: realização de auditoria na gestão dos recursos públicos sob responsabilidade deste Poder Judiciário, tendo em vista as normas técnicas de auditoria para o setor público, objetivando a avaliação da eficiência e da eficácia da gestão administrativa e do aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais.

Parágrafo único. A lotação de servidor em uma das Coordenadorias ou na Diretoria não impede sua designação, pelo Diretor de Controle Interno, em caráter excepcional e por necessidade de serviço, para executar tarefas de competência de outra Coordenadoria, dada a função peculiar da atividade de controle.

Art. 3º. A Coordenadoria de Auditoria realizará auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, conforme o caso.

§ 1º Auditoria consiste no 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;

§ 2º Inspeção Administrativa é uma 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 administrativo;

§ 3º Fiscalização é uma 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.

Art. 4º. Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - Achado de Auditoria: discrepância verificada pelo servidor, no exercício da auditoria, entre a situação existente e o critério de auditoria, comprovada por evidências e documentada por meio dos papéis de trabalho, podendo ser achado negativo (revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (aponta boas práticas de gestão).

II - Comunicado de Auditoria: documento que dá ciência acerca do início dos trabalhos de auditoria à unidade auditada e ao Presidente do Tribunal, com a indicação da equipe e seu respectivo líder, 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.

III - Critério de Auditoria: 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, refletindo como deveria ser a gestão.

IV - Matriz de Achados: documento que organiza os achados de auditoria, destacando seus principais atributos: critério (o que deveria ser), condição (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada).

V - Matriz de Planejamento: instrumento de planejamento utilizado no curso da auditoria, relacionando as diversas questões de auditoria,



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

informações requeridas, fontes de informação, objetos, possíveis achados, procedimentos e membros executores.

VI - Nota de Auditoria: instrumento utilizado no curso da auditoria para determinar providência à unidade auditada, a fim de interromper ou corrigir falha detectada e evitar a sua repetição, demandando da Administração pronta ação ou correção.

VII - Papéis de trabalho: documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor durante a 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.

VIII - Plano Anual de Auditoria (PAA): planejamento anual da Diretoria de Controle Interno, através de sua Coordenadoria de Auditoria, em que são estabelecidas as ações de auditoria para um ano, levando-se em consideração a relevância, criticidade, materialidade e risco dos objetos de auditoria, submetido à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal até 30 de novembro do ano anterior à sua vigência.

IX - Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP): planejamento quadrienal da Diretoria de Controle Interno, através de sua Coordenadoria de Auditoria, em que são estabelecidas as ações de auditoria para quatro anos, levando-se em consideração a relevância, criticidade, materialidade e risco dos objetos de auditoria para definir a prioridade e frequência das auditorias ao longo do quadriênio, submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal até 30 de novembro do ano anterior à sua vigência.

X - Programa de Auditoria: plano de ação detalhado que resume a natureza do trabalho (objeto de auditoria), seus objetivos, questões a serem investigadas, procedimentos a serem desenvolvidos conforme metodologia, resultados esperados, define a equipe de auditoria e seu líder, o período da execução da ação, a estimativa de custo do trabalho, dentre outros aspectos.

XI - Relatório: instrumento elaborado ao final de uma auditoria, inspeção administrativa ou fiscalização, com base nos papéis de trabalho utilizados, que dá ciência à autoridade superior acerca das constatações/investigações realizadas pela Diretoria de Controle Interno, através de sua Coordenadoria de Auditoria.

XII - Solicitação de Auditoria: 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.

TÍTULO II

DAS AUDITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. A realização de atividades de auditoria tem por fim comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

Art. 6º. Constituem objetos de exame de auditoria:

I – os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, 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 ao enfrentamento dos riscos e 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 Estadual transferidos a entidades públicas ou privadas, bem como o adequado uso dos recursos provenientes de transferências de recursos financeiros do orçamento fiscal ou da seguridade social da União;

VII – os contratos firmados por este Tribunal de Justiça com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras, fornecimento de materiais e locação de imóveis;

VIII – os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, e de adesão a ata de registro de preços;

IX – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade deste Tribunal;

X – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para este Tribunal;

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;



Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

XIV – os processos de Tomadas de Contas Especial e outros atos administrativos apuratórios de ilegalidades ou irregularidades praticadas por servidores na utilização de recursos públicos;

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

XVI – os demais assuntos pertinentes à atividade de controle interno.

Art. 7º As auditorias classificam-se, quanto à sua natureza, em:

I - Auditorias de regularidade: objetivam examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, a exemplo das auditorias de conformidade e das auditorias contábeis.

II – Auditorias operacionais: objetivam examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública.

Art. 8º As auditorias poderão ser executadas de forma:

I - direta: realizada por servidores em exercício na unidade de controle interno;

II - 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;

III - integrada/compartilhada: realizada por servidores em exercício na unidade de controle interno, com a participação de servidores em exercício em unidades de controle interno de outros Tribunais ou Conselho, todos do Poder Judiciário;

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

Art. 9º. O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Art. 10. A Coordenadoria de Auditoria desempenhará suas atividades em conformidade com o Plano Anual de Auditoria (PAA) e com o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, elaborados em conjunto com a Diretoria de Controle Interno, e aprovados pelo Presidente do Tribunal.

§1º O Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), instrumentos de planejamento estratégico da Diretoria de Controle Interno, serão submetidos à apreciação e aprovação pelo Presidente do Tribunal até 30 de novembro do ano anterior à sua vigência.

§2º Os PAA e PALP definirão as ações de controle a serem implementadas em determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programa(s) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento.

§3º Na elaboração dos instrumentos de planejamento estratégico, a Coordenadoria de Auditoria deverá atender aos padrões e diretrizes indicados pelo CNJ, além de observar:

a) as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do órgão;

b) o objeto da ação, a origem da demanda, o objetivo geral da ação, o escopo do trabalho, a metodologia adotada, o cronograma, os recursos materiais e humanos necessários à execução da ação;

c) as variáveis da materialidade (representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos), relevância (importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas); criticidade (representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado) e risco (possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades).

Art. 11. Além do planejamento estratégico, será elaborado um planejamento operacional no início de cada auditoria, o Programa de Auditoria, que conterà o modo de execução dos trabalhos, compreendendo a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados.

Parágrafo único. A Matriz de Planejamento, que integra o Programa de Auditoria, será estruturada conforme os padrões de auditoria do TCU, no que couber, e de acordo com o Manual de Padrões de Controle Interno deste Poder Judiciário, contemplando as questões de auditoria, as informações requeridas, as fontes de informações, os objetos, os possíveis achados, os procedimentos e os membros executores.

Art. 12. Durante a fase de planejamento, quanto pertinente, 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);

III – risco tecnológico (equipamentos, sistemas, confiabilidade da informação).

Parágrafo único. Os riscos de alto impacto, que apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras,



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

sendo que os riscos considerados de baixo impacto poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos.

Art. 13. O Coordenador de Auditoria deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento de cada ação 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 Coordenador, 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.

CAPÍTULO III

EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Seção I

Definição da equipe e início dos trabalhos

Art. 14. No início de cada auditoria será elaborado um Comunicado de Auditoria endereçado tanto para a unidade auditada quanto para o Presidente do Tribunal.

§ 1º O Comunicado de Auditoria endereçado à unidade auditada será firmado pelo Coordenador de Auditoria, sendo de responsabilidade do Diretor de Controle Interno a emissão do Comunicado de Auditoria ao Presidente do Tribunal.

§ 2º No Comunicado de Auditoria será definida a equipe de auditoria, com a identificação do líder, 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.

§ 3º Quando for o caso, constará do Comunicado de Auditoria solicitação, para toda a equipe de auditoria informada, de senha de acesso aos sistemas informatizados cuja consulta se torne necessária para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

§ 4º O Comunicado de Auditoria encaminhado ao Presidente do Tribunal será formalizado através de processo eletrônico no DIGIDOC, no bojo do qual será encaminhado o relatório conclusivo dos trabalhos.

Seção II

Competências

Art. 15. Compete ao Coordenador de Auditoria:

- I – definir a equipe de auditoria, com a escolha do líder;
- II – emitir o Comunicado de Auditoria à unidade auditada;
- III – orientar as equipes de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- IV – revisar e aprovar o Programa de Auditoria antes do início de sua execução;
- V – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- VI – analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;
- VII – emitir documento identificador de não conformidade, para tomada de providências pela unidade auditada, através da Nota de Auditoria – NA;
- VIII – efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda sua execução;
- IX – elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada;
- X – sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.

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

- I – elaborar o teor do Comunicado de Auditoria;
- II – promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas, com vistas à construção da visão do objeto a ser auditado;
- III – elaborar o Programa de Auditoria que consiste em um plano de ação detalhado orientador dos trabalhos;
- IV – representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, responsabilizando-se pela coordenação das reuniões que se fizerem necessárias;
- V – emitir requisição de documentos ou informações através da Solicitação de Auditoria - SA;
- VI – elaborar documento identificador de não conformidade, para tomada de providências pela unidade auditada, através da Nota de



Tribunal de Justiça do Maranhão
Diário da Justiça Eletrônico

Auditoria – NA;

VII – acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes da emissão do relatório;

VIII – revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;

IX – zelar pela organização dos papéis de trabalho;

X – zelar pelo cumprimento dos prazos;

XI – assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria seja preenchido e assinado por todos da equipe.

Seção III

Desenvolvimento dos trabalhos

Art. 17. Após a emissão do Comunicado de Auditoria, serão iniciados os trabalhos de auditoria.

Parágrafo único. Em caso de óbice ao andamento dos trabalhos, a Diretoria de Controle Interno dará imediata ciência do ocorrido ao Presidente do Tribunal, para fins de análise e deliberação.

Art. 18. Quando necessário, a unidade auditada será notificada para a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe de auditoria.

Art. 19. Havendo a necessidade de obtenção de documentos e informações durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Solicitação de Auditoria - SA, com a fixação de prazo para atendimento, de 02 (dois) a 15 (quinze) dias, conforme a necessidade do caso.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo pela unidade auditada será documentado e registrado ao final dos trabalhos, no Relatório de Auditoria, sem prejuízo da comunicação imediata prevista no parágrafo único do art. 17.

Art. 20. A identificação de alguma não-conformidade passível de pronta ação ou correção motivará a elaboração de Nota de Auditoria – NA, dirigida ao setor competente, para fins de esclarecimentos ou tomada de providências.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Auditoria fixará prazo para resposta às Notas de Auditoria, de 02 (dois) a 15 (quinze) dias, conforme o caso, e o seu não atendimento será documentado e registrado ao final dos trabalhos, no Relatório de Auditoria, sem prejuízo da comunicação imediata prevista no parágrafo único do art. 17.

Art. 21. Os trabalhos de auditoria seguirão as diretrizes contidas na Matriz de Planejamento, elaborada juntamente com o Programa de Auditoria, e os achados identificados comporão a Matriz de Achados.

Art. 22. 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.

Parágrafo único. O achado de auditoria pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Art. 23. Serão utilizadas as seguintes técnicas de auditoria na execução dos trabalhos:

I - entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral a servidores 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;



Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

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;

X - revisão analítica: verificação do 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 na unidade de controle interno e indicados para realização de auditorias poderão sugerir ao titular da unidade de controle interno a adoção de outras técnicas em caso de situações qualificadas e específicas.

Seção IV

Papéis de Trabalho

Art. 24. Todas as fases do trabalho de auditoria deverão ser documentadas com as evidências obtidas e com as informações relevantes, dando suporte às conclusões e aos resultados da auditoria.

Parágrafo único. A organização dos papéis de trabalho deverá propiciar o entendimento completo do objeto auditado, possibilitando, nas auditorias seguintes, a compreensão por servidores não participantes da auditoria anterior.

Art. 25. Os papéis de trabalho serão elaborados na forma manual ou eletrônica, materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados.

CAPÍTULO IV

RELATÓRIO DE AUDITORIA

Art. 26. Ao término dos trabalhos, deverá ser elaborado um Relatório de Auditoria, que conterá os resultados dos exames, baseados nos registros documentados nos papéis de trabalho.

§ 1º Compete ao Diretor de Controle Interno, juntamente com o Coordenador de Auditoria, determinar a estrutura básica do Relatório de Auditoria até que seja elaborado um Manual de Padrões de Controle Interno.

§ 2º O Relatório de Auditoria será encaminhado ao Presidente do Tribunal, para conhecimento e providências.

§ 3º Sempre que possível, as conclusões e recomendações constarão do Relatório, acompanhadas dos esclarecimentos ou justificativas da unidade auditada.

CAPÍTULO V

CONTROLE DE QUALIDADE DAS AUDITORIAS

Art. 27. O Coordenador de Auditoria zelará pelo atendimento dos padrões de auditoria definidos nesta Resolução, homologando o controle de qualidade.

Art. 28. 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.

CAPÍTULO VI

ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS AUDITORIAS

Art. 29. Com o término dos trabalhos, os resultados da auditoria serão monitorados pelo líder da equipe de auditoria.

Parágrafo único. O monitoramento das auditorias consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às determinações constantes nas Notas de Auditoria, especialmente quando não respondidas antes do término do relatório, bem como do atendimento das determinações do Presidente do Tribunal.

Art. 30. 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.

TÍTULO III

INSPEÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 31. A inspeção administrativa será provocada:

I – pelo Presidente do Tribunal, por determinação;

II – por iniciativa de órgão de controle externo ao Poder Judiciário do Maranhão;

III – pelo Diretor de Controle Interno, por iniciativa própria ou mediante solicitação de outra Diretoria.



Tribunal de Justiça do Maranhão Diário da Justiça Eletrônico

Art. 32. 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 de custo.

Art. 33. Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria.

Art. 34. Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Art. 35. O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.

Parágrafo único. Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações serão, 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.

TÍTULO IV FISCALIZAÇÃO

Art. 36. A Diretoria de Controle Interno poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização, submetido à aprovação da Presidência do Tribunal, para a aprovação no prazo máximo de 15 dias.

Art. 37. Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização devem ser consideradas as mesmas variáveis dispostas no art. 10, § 3º, alínea "c", da presente Resolução.

Art. 38. Durante a realização de fiscalização, cabe à Diretoria 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. 39. As fiscalizações são executadas nas formas estabelecidas no art. 8º desta Resolução.

Art. 40. 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. 41. Com base na Matriz de Planejamento poderão ser aplicadas as técnicas descritas no art. 23 desta Resolução.

Art. 42. 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. 43. A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Art. 44. Aplica-se à fiscalização o disposto no parágrafo único do artigo 35 desta Resolução.

TÍTULO V CONDUTA DOS SERVIDORES LOTADOS NO CONTROLE INTERNO

Art. 45. 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, especialmente as de caráter sigiloso, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;

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

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. 46. Aos servidores designados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;

II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de



Tribunal de Justiça do Maranhão

Diário da Justiça Eletrônico

processamento de dados, com a disponibilização de senhas de acesso para tanto;

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

Parágrafo único. A limitação de atuação dos servidores da Diretoria de Controle Interno nos trabalhos de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização será informada à chefia imediata e consignada no Relatório do trabalho correspondente.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Em casos omissos, aplica-se subsidiariamente o disposto em Resolução do CNJ acerca do assunto.

Art. 48. A competência do Diretor de Controle Interno, do Coordenador de Auditoria, do Coordenador de Acompanhamento de Gestão e dos Assessores de Controle Interno é definida mediante Resolução.

Art. 49. As rotinas e demais assuntos de ordem técnica de controle interno serão propostas pela Diretoria de Controle Interno em Manual de Padrões de Controle Interno a ser elaborado.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO
MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 29 DE OUTUBRO DE 2013.

Desembargador ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 2139

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 30/10/2013 16:25 (ANTONIO GUERREIRO JÚNIOR)

Informações de Publicação

208/2013	31/10/2013 às 12:56	01/11/2013
----------	---------------------	------------