



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ  
R Pref Rosaldo Gomes M Leitão, S/N - Bairro CENTRO CÍVICO - CEP 80530-210 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6513605 - DGRH-DDAA**

SEI!TJPR Nº 0051184-84.2021.8.16.6000  
SEI!DOC Nº 6513605

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 56/2021**

Disciplina os procedimentos relativos às atividades de auditoria interna no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições regimentais;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 309, de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o art. 42 da Resolução nº 274, de 26 de outubro de 2020, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Paraná, determina a revisão dos procedimentos relativos às atividades de auditoria por meio de Instrução Normativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer regras mínimas para os procedimentos administrativos relacionados às atividades de auditoria interna no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** o disposto no SEI 0051184-84.2021.8.16.6000.

**R E S O L V E:**

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos relativos às atividades de auditoria interna no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, servindo como Manual de Auditoria Interna.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A auditoria interna abrange o exame de atos, fatos e contratos administrativos, incluindo a avaliação de sistemas, operações, programas, processos ou projetos, com foco na avaliação e melhoria da eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e de controles internos.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Achado de Auditoria: fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído pela situação encontrada (condição), critério, causa e efeito;

II – Acompanhamento de Auditoria: atividade executada pela gestão para apoiar o cumprimento, pela unidade auditada, do plano de ação para atendimento das recomendações de auditoria;

III – Auditoria Interna: atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (*assurance*) e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização;

IV – Avaliação (*assurance*): exame objetivo da evidência obtida pelo auditor

interno com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante. Ocorre por meio do procedimento de auditoria em sentido estrito e demais avaliações;

V – Comunicado de Auditoria: documento de apresentação do auditor responsável e da equipe de auditoria ao titular da unidade auditada, contendo os objetivos dos trabalhos, a unidade a ser auditada e a deliberação que originou a auditoria;

VI – Consultoria: atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles interno administrativos, sem que o auditor interno pratique nenhuma atividade que se configure como ato de gestão;

VII – Evidências: informações coletadas, analisadas, avaliadas e consideradas relevantes pelo auditor para dar suporte aos achados, às conclusões e aos resultados da auditoria;

VIII – Matriz de Achados: documento que auxilia a estruturação dos achados, o exercício da supervisão e o planejamento da redação dos relatórios de auditoria;

IX – Monitoramento de Auditoria: atividade exercida pelo Departamento de Auditoria Interna que visa verificar se as recomendações de auditoria acolhidas pelo Presidente do Tribunal foram cumpridas pela unidade auditada, nos prazos estabelecidos no plano de ação apresentado;

X – Papel de Trabalho: documento elaborado na fase de planejamento para registro, análise e conclusões a respeito das evidências obtidas pelo auditor;

XI – Processo de Trabalho: conjunto de atividades relacionadas e sequenciais que recebe entradas, agrega valor e produz saídas;

XII – Programa de Auditoria ou Matriz de Planejamento: documento que reúne todas as informações levantadas durante a fase de planejamento e se destina, precipuamente, a orientar a execução da auditoria;

XIII – Programa de Consultoria: documento que reúne todas as informações levantadas durante a fase de planejamento e se destina precipuamente a orientar a execução do aconselhamento ou assessoramento;

XIV – Recomendações de Auditoria: ações preventivas ou corretivas propostas pela equipe de auditoria para aprimoramento necessário ou correção dos problemas e deficiências;

XV – Relatório Final de Auditoria Interna: documento formal, técnico e conclusivo por meio do qual a equipe de auditoria comunica os resultados dos exames,

propondo recomendações;

XVI – Relatório Preliminar de Auditoria Interna ou Quadro de Resultados: documento formal e técnico contendo os achados preliminares;

XVII – Requisição de Documentos e Informações: documento utilizado pelo Departamento de Auditoria Interna para formalizar a solicitação de documentos, informações, esclarecimentos e/ou justificativas.

## TÍTULO II

### DA AUDITORIA INTERNA EM SENTIDO ESTRITO

#### CAPÍTULO I

#### DAS CLASSIFICAÇÕES E TÉCNICAS DE AUDITORIA

**Art. 4º** A auditoria interna classifica-se quanto a seu objetivo e à forma de execução.

§ 1º Quanto ao seu objetivo, a auditoria interna pode ser:

I – Auditoria de Conformidade ou *Compliance*: avaliar evidências para verificar se os atos e fatos da gestão obedecem às condições, às regras e aos regulamentos aplicáveis;

II – Auditoria Operacional ou de Desempenho: avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas, planos estratégicos e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública, avaliar os resultados organizacionais e certificar o funcionamento dos controles internos, baseando-se em análises de risco;

III – Auditoria Financeira ou Contábil: averiguar, de acordo com normas específicas, a exatidão dos registros e das demonstrações contábeis no que se refere aos eventos que alteram o patrimônio e a representação do patrimônio do ente governamental, com a finalidade de aumentar o grau de confiança das informações disponíveis às partes interessadas;

IV – Auditoria de Gestão: com o objetivo de emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, bem como aspectos de governança, riscos e probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do tribunal ou a eles confiados;

e

V – Auditoria Especial: com o objetivo de examinar fatos ou situações

consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa do Presidente do Tribunal de Justiça ou Órgão Especial.

§ 2º Quanto à forma de execução, a auditoria interna pode ser:

I – direta: executada diretamente por servidores em exercício no Departamento de Auditoria Interna;

II – integrada/compartilhada: executada por servidores em exercício no Departamento de Auditoria Interna com a participação de servidores em exercício em unidade de auditoria interna de outro tribunal ou conselho, todos do Poder Judiciário;

III – indireta: executada com a participação de servidores das unidades de auditoria interna do Poder Judiciário em ações conjuntas com as unidades de auditoria do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Ministério Público; e

IV – terceirizada: realizada por instituições privadas, mediante contratação para fim específico, na forma da lei.

**Art. 5º** São técnicas de auditoria interna:

I – entrevista: formulação de pergunta aos 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 de memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

IV – circularização: obtenção de informações com fontes externas à unidade auditada com a finalidade de confrontá-las com os documentos constantes no escopo da auditoria;

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 informações: análise comparativa entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

VIII – amostragem: método de seleção de itens a serem auditados, mediante a utilização de critérios estatísticos ou de processo de julgamento para a obtenção de dados aplicáveis a um conjunto denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto conceituado de amostra;

IX – observação: exame visual da execução das atividades que integram os processos de trabalho da unidade auditada.

Parágrafo único. Poderão ser utilizadas outras técnicas para levantamento e análise como, questionário, SWOT, diagrama de risco, diagrama de Ishikawa, árvore de problemas, *brainstorming*, mapeamento de processos, matriz GUT, entre outras.

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

**Art. 6º** Os procedimentos para realização de auditoria interna compreendem:

- I – planejamento, execução e comunicação dos resultados; e
- II – monitoramento das recomendações.

**Art. 7º** O Departamento de Auditoria Interna, no desempenho de todas as etapas, poderá requisitar, a quaisquer unidades administrativas do Tribunal, documentos, informações, processos, arquivos eletrônicos, sistemas informatizados e bancos de dados necessários ao exercício das atividades, fixando prazo razoável para atendimento, bem como acesso às dependências das unidades administrativas do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Os integrantes do Departamento de Auditoria Interna devem possuir autorização de acesso irrestrito às rotinas de consulta, visualização, recuperação de dados, emissão de relatórios e demonstrativos de todos os sistemas informatizados utilizados pelas unidades sujeitas à auditoria interna no Poder Judiciário do Estado do Paraná.

**Art. 8º** Os trabalhos de auditoria deverão ser acompanhados e avaliados pelo chefe da Divisão de Auditoria.

§ 1º Compete ao chefe da Divisão de Auditoria avaliar a Matriz de Planejamento, o Relatório Preliminar ou Quadro de Resultados, o Relatório Final de Auditoria, a Matriz e o Relatório de Monitoramento.

§ 2º O acompanhamento e a avaliação consistem na verificação dos parâmetros técnicos e de qualidade nas auditorias internas desenvolvidas, em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria.

§ 3º Caso o chefe da Divisão de Auditoria faça parte da equipe de trabalho, a avaliação deverá ser realizada por outro servidor não integrante da equipe.

**Art. 9º** Compete ao auditor responsável pela auditoria, entre outras atribuições:

- I – representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada;
- II – promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados;
- III – zelar pelo cumprimento dos prazos; e
- IV – acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria, incluindo a emissão dos relatórios preliminar e final.

**Art. 10.** No expediente registrado no sistema informatizado para realização dos trabalhos de auditoria e de monitoramento constarão os documentos de abertura da atividade, as comunicações entre a equipe de auditoria e a unidade auditada, as manifestações da unidade auditada e os relatórios.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO

##### Seção I

##### Das Atividades

**Art. 11.** O planejamento abrange as seguintes atividades:

- I – iniciar o procedimento no sistema informatizado pela Divisão de Auditoria;
- II – comunicar ao Gabinete da Presidência sobre o início da auditoria;
- III – designar a equipe e o auditor responsável, por ato da Diretoria do Departamento de Auditoria Interna;
- IV – elaborar e apresentar o Comunicado de Auditoria à unidade auditada;
- V – consultar trabalhos sobre o assunto a ser auditado anteriormente realizados pelo Departamento de Auditoria Interna ou outros órgãos de controle;
- VI – conhecer o Processo de Trabalho a ser auditado, o qual poderá abranger suas atividades operacionais, legislação pertinente, quantidades e valores envolvidos e os sistemas informatizados e/ou manuais utilizados, assim como os riscos e os pontos de controle existentes nas atividades de execução;
- VII – delimitar o escopo de auditoria preliminarmente apresentado no Plano

Anual de Auditoria;

VIII – definir os procedimentos e técnicas de auditoria interna a serem aplicados na realização da atividade;

IX – elaborar o Programa de Auditoria ou Matriz de Planejamento;

X – elaborar os Papéis de Trabalho.

§ 1º A abertura do expediente no sistema informatizado representa o início da etapa de planejamento.

§ 2º O planejamento poderá ser ajustado durante a sua execução, sempre que houver alterações significativas no contexto do trabalho ou novas informações e conclusões advierem e tornarem os ajustes úteis e oportunos.

§ 3º A equipe de auditoria e o auditor responsável serão indicados expressamente pela Diretoria do Departamento de Auditoria Interna no sistema informatizado.

## **Seção II**

### **Do Comunicado de Auditoria**

**Art. 12.** Após a designação da equipe e do auditor responsável, ainda na fase de planejamento, o Comunicado de Auditoria será entregue ao titular da unidade auditada.

§ 1º O Comunicado de Auditoria deverá estar assinado pelo Diretor do Departamento de Auditoria Interna e identificar:

I – o escopo e objetivos preliminares dos trabalhos;

II – a unidade orgânica a ser auditada;

III – a deliberação que originou a auditoria.

§ 2º A critério da equipe de auditoria, poderá ser realizada reunião para entrega do comunicado de auditoria ao titular da unidade auditada.

§ 3º Facultativamente, poderão ser solicitados à unidade auditada:

I – documentos e informações, assim como acesso aos sistemas e base de dados;

II – a designação de um ou mais servidores lotados na unidade auditada autorizados a atuar como interlocutores, fornecendo os documentos e informações solicitados pela equipe de auditoria;

III – disponibilização de ambiente reservado e seguro para instalação da equipe de auditoria.



### **Seção III**

#### **Do Programa de Auditoria ou Matriz de Planejamento**

**Art. 13.** A fase de planejamento de cada auditoria é concluída com a elaboração do documento que formaliza o Programa de Auditoria ou Matriz de Planejamento.

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

**Art. 14.** O Programa de Auditoria ou Matriz de Planejamento poderá conter, entre outros itens:

I – o plano de ação dos trabalhos, estabelecendo prazos e as ações necessárias para a execução;

II – a equipe de auditoria;

III – o escopo da atividade;

IV – as técnicas de auditoria a serem aplicadas;

V – as questões de auditoria, informações requeridas, fontes de informação, procedimentos de coleta de dados, procedimentos de análise de dados e possíveis achados;

VI – estimativa dos custos envolvidos.

§ 1º Sempre que necessário, o Programa de Auditoria ou Matriz de Planejamento poderá ser complementado, restringido ou alterado pela equipe.

§ 2º Alterações de escopo e objetivos deverão ser comunicadas à unidade auditada.

### **Seção IV**

#### **Dos Papéis de Trabalho**

**Art. 15.** As evidências obtidas e as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria deverão ser documentadas nos Papéis de Trabalho, os quais devem:

I – dar suporte aos relatórios de auditoria;

II – documentar elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.

Parágrafo único. Os papéis de trabalho das auditorias devem ser mantidos na base de dados do Departamento de Auditoria Interna pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

#### CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO

**Art. 16.** A execução dos trabalhos de auditoria consiste em colocar em prática o Programa de Auditoria, por meio de realização dos testes previstos, aplicação das técnicas de auditoria selecionadas e registro dos achados da equipe de auditoria.

§ 1º A etapa de execução se inicia com o comunicado de finalização do Programa de Auditoria ao Diretor do Departamento de Auditoria Interna.

§ 2º Facultativamente, poderá ser realizada reunião para comunicação dos objetivos, escopo e das questões de auditoria com os representantes da unidade auditada.

**Art. 17.** Durante a execução dos trabalhos serão identificados os achados de auditoria.

§ 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.

§ 2º Os achados de auditoria podem ser positivos, quando há conformidade entre o critério e a situação identificada, ou negativos, quando não há conformidade entre o critério e a situação identificada.

§ 3º Havendo necessidade de obtenção de documentos, informações ou manifestação durante a realização dos exames de auditoria, poderão ser solicitadas à unidade auditada informações complementares por meio de Requisição de Documentos e Informações.

§ 4º A requisição de que trata o § 3º deve fixar prazo razoável para seu atendimento, de modo a não comprometer o prazo de execução da auditoria.

§ 5º A recusa, embaraço ou o injustificado desatendimento do prazo para envio dos documentos, informações ou manifestação configura obstrução ao exercício da auditoria interna, conforme art. 10 da Resolução nº 274/2020, do Órgão Especial.

**Art. 18.** As evidências de auditoria devem ser:

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

II – pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e

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

**Art. 19.** Quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados, o Diretor do Departamento de Auditoria Interna deverá consultar o Presidente do Tribunal sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

§ 1º Para os fins deste *caput*, o auditor responsável formará expediente apartado e o encaminhará ao Diretor do Departamento de Auditoria Interna, com restrição de acesso.

§ 2º O Diretor do Departamento de Auditoria Interna deverá encaminhar o expediente ao Presidente do Tribunal para definir sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso.

**Art. 20.** A etapa de execução é concluída com a elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Resultados contendo os achados preliminares identificados pela equipe de auditoria.

## CAPÍTULO V

### DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

#### Seção I

#### **Da apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Resultados e Plano de Ação da Unidade Auditada**

**Art. 21.** O Relatório Preliminar de Auditoria Interna ou Quadro de Resultados deverá ser apresentado à unidade auditada, contendo os achados preliminares.

**Art. 22.** Os achados preliminares devem ser discutidos com o representante da

unidade auditada, em reunião específica.

§ 1º A reunião deverá ser previamente agendada pelo Diretor do Departamento de Auditoria Interna.

§ 2º A realização da reunião com a unidade auditada deverá ser certificada no sistema informatizado.

§ 3º A recusa de agendamento ou não comparecimento injustificado da unidade auditada na reunião poderá configurar obstrução ao exercício da auditoria interna, conforme art. 10 da Resolução nº 274/2020, do Órgão Especial, considerando-se atendido o disposto no *caput*, mediante envio do Relatório Preliminar de Auditoria à unidade auditada.

**Art. 23.** Após o recebimento do Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Resultados, a unidade auditada deverá obrigatoriamente apresentar o Plano de Ação contendo tarefas que permitam regularizar a situação encontrada, o nome do servidor responsável e o cronograma para cumprimento, conforme modelo a ser encaminhado juntamente com o Relatório Preliminar.

§ 1º Poderão ser realizadas reuniões para esclarecimentos de dúvidas sobre os achados e o Plano de Ação.

§ 2º O Diretor do Departamento de Auditoria Interna deve fixar prazo, nunca inferior a 5 (cinco) dias úteis, para que a unidade auditada apresente Plano de Ação.

§ 3º A unidade auditada poderá, dentro do prazo fixado, solicitar ao Departamento de Auditoria Interna a sua prorrogação ou ampliação para apresentar o Plano de Ação.

§ 4º A ausência de Plano de Ação no prazo fixado pelo titular da unidade de auditoria interna, não obstará a elaboração e o envio do Relatório Final de Auditoria ao Presidente do Tribunal de Justiça, para ciência e providências cabíveis.

§ 5º A unidade auditada poderá apresentar manifestação relativa ao Relatório Preliminar de Auditoria ou Quadro de Resultados em caso de discordância da situação encontrada ou do critério utilizado pela equipe de auditoria, no mesmo prazo fixado para o Plano de Ação, devendo obrigatoriamente demonstrar:

I – os motivos de fato e de direito da inadequação do critério ou da situação encontrada; ou

II – explicação em relação à ação corretiva que não será implementada.

## Seção II

## Do Relatório Final de Auditoria

**Art. 24.** Encerrado o prazo para apresentação do Plano de Ação, o Relatório Final de Auditoria será elaborado, revisado e assinado.

Parágrafo único. O Relatório Final de Auditoria deverá conter os seguintes itens:

I – os achados de auditoria;

II – a manifestação da unidade auditada;

III – as recomendações de auditoria propostas para regularizar eventuais pendências.

**Art. 25.** A assinatura do Relatório Final de Auditoria, pela equipe, conclui a fase de comunicação dos resultados da auditoria.

Parágrafo único. O Relatório Final de Auditoria será encaminhado pelo Diretor do Departamento de Auditoria Interna à Presidência do Tribunal e à unidade auditada.

**Art. 26.** O Presidente do Tribunal de Justiça deliberará sobre acolhimento ou não das recomendações de auditoria.

Parágrafo único. O acolhimento impõe os seguintes deveres:

I – à unidade auditada: realização integral do Plano de Ação apresentado e comunicação ao Departamento de Auditoria Interna na medida em que cada recomendação seja integralmente cumprida;

II – ao Gabinete do Secretário:

a) acompanhamento do cumprimento do Plano de Ação;

b) facilitação ou coordenação das ações, principalmente nos casos que envolver outras unidades do Tribunal;

c) apuração de eventual falta funcional nos casos em que não for apresentado o Plano de Ação ou este não tenha efetivo cumprimento.

III – ao Departamento de Auditoria Interna: monitoramento do atendimento das recomendações de auditoria.

**Art. 27.** As recomendações acolhidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça serão comunicadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via Sistema Estadual de

Informações – módulo Captação Eletrônica de Dados (SEI-CED).

## CAPÍTULO VI

### DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

**Art. 28.** O Plano de Ação e as recomendações de auditoria acolhidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça serão:

I – acompanhadas pelo Gabinete do Secretário quando a auditoria envolver os Departamentos e com a finalidade de assegurar o cumprimento do Plano de Ação, com periodicidade e forma de trabalho a serem definidos pela unidade;

II – monitoradas pelo Departamento de Auditoria Interna, cuja atividade deverá estar previamente incluída no Plano Anual de Auditoria e ser realizada com base nos procedimentos e técnicas previstos nesta Instrução Normativa.

**Art. 29.** O monitoramento das auditorias destina-se a verificar se as recomendações de auditoria, acolhidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, foram cumpridas pela unidade auditada dentro do prazo estabelecido.

**Art. 30.** O monitoramento abrange as seguintes atividades:

I – iniciar o procedimento no sistema informatizado pela Divisão de Auditoria;

II – designar a equipe e o auditor responsável, por ato da Diretoria do Departamento de Auditoria Interna;

III – elaborar o Matriz de Monitoramento, com as recomendações que serão objeto de verificação;

IV – analisar as informações prestadas pela unidade auditada em relação ao cumprimento do seu Plano de Ação;

V – solicitar informações à unidade auditada a respeito das medidas tomadas em relação às determinações bem como das providências adotadas para cumprir seu Plano de Ação, fixando-se prazo para a resposta;

VI – elaborar o Relatório Final de Monitoramento, que será comunicado à unidade auditada, ao Gabinete do Secretário e ao Presidente do Tribunal de Justiça.

**Art. 31.** O monitoramento poderá ser realizado após a conclusão da auditoria

ou em data a ser fixada pela equipe de trabalho.

§ 1º A escolha da periodicidade do monitoramento levará em conta o objeto auditado e o propósito de agregar valor e melhorar os processos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

§ 2º No caso dos monitoramentos sequenciais à auditoria, compete à unidade auditada informar, no expediente de monitoramento e nas datas estabelecidas em seu Plano de Ação, as tarefas executadas para o atendimento de cada recomendação.

**Art. 32.** O relatório de monitoramento deverá apresentar os seguintes status de atendimento das recomendações acolhidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça:

I – Atendida: a unidade auditada realizou ações que atenderam integralmente a recomendação;

II – Parcialmente atendida ou em atendimento: a unidade auditada está realizando as ações necessárias ao atendimento da recomendação ou realizou parte das ações necessárias ao atendimento da recomendação;

III – Não Atendida: a unidade auditada não realizou ações para atender à recomendação ou as ações não atendem à recomendação;

IV – Prejudicada: a recomendação perdeu o objeto, não sendo possível seu atendimento pela unidade auditada.

§ 1º O status de atendimento é definido individualmente para cada uma das recomendações constantes do Relatório Final de Auditoria Interna.

§ 2º A equipe poderá, justificadamente, definir outra forma de aferição dos resultados.

### TÍTULO III

#### DAS DEMAIS AVALIAÇÕES

**Art. 33.** Conforme a natureza da situação e desde que observem o propósito descrito no art. 4º da Resolução nº 274/2020, do Órgão Especial, poderão ser realizadas outras atividades de avaliação com menor escopo e entrega mais rápida de resultados em comparação à auditoria interna em sentido estrito, tais como:

I – conhecer, avaliar e/ou esclarecer dúvidas sobre o funcionamento das unidades, sistemas, programas, projetos, atividades, controles e processos de trabalho;

II – verificar *in loco* bens, sistemas, programas, projetos, atividades, controles

e processos de trabalho.

**Art. 34.** Para a realização das avaliações, as Divisões do Departamento de Auditoria Interna poderão expedir uma Requisição de Documentos e Informações ao dirigente da unidade responsável para requisitar documentos, informações, esclarecimentos e/ou justificativas necessários à execução do trabalho.

§ 1º A Requisição de Documentos e Informações fixará prazo para seu atendimento, nunca inferior a 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Ao final da atividade de avaliação será elaborado um Relatório Final de Avaliação, no qual serão materializados e comunicados os resultados dos exames e as proposições ou recomendações.

**Art. 35.** Aplicam-se, no que couber, as disposições do Título II — Da auditoria interna em sentido estrito — desta Instrução Normativa.

#### TÍTULO IV

#### DA CONSULTORIA

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

**Art. 36.** O serviço de consultoria prestado pelo Departamento de Auditoria Interna tem por finalidade agregar valor e aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos na organização, sem que se caracterize como ato de gestão.

§ 1º A consultoria prestada pelo Departamento de Auditoria Interna deverá considerar seu custo em relação aos potenciais benefícios.

§ 2º A consultoria dependerá de inclusão, no Plano Anual de Auditoria, de horas exclusivas para a sua realização, de modo a não prejudicar as ações e quantidade de horas planejadas para o serviço de avaliação.

**Art. 37.** São atividades de consultoria desempenhadas pelo Departamento de Auditoria Interna:



I – aconselhamento ou assessoramento;

II – capacitação; e

III – facilitação.

§ 1º As atividades poderão ser prestadas pelo Departamento de Auditoria Interna, desde que não comprometam a autonomia técnica e objetividade.

§ 2º As atividades deverão ser formalizadas, certificadas ou informadas no sistema informatizado ou em outro expediente para fins de registro.

## CAPÍTULO II

### DO ACONSELHAMENTO OU ASSESSORAMENTO

#### Seção I

##### Dos pressupostos e procedimento

**Art. 38.** A atividade de aconselhamento ou assessoramento caracteriza-se pela proposição de orientações em respostas às questões formuladas pela gestão, restritas a casos abstratos, cuja natureza e escopo sejam previamente acordados com a unidade administrativa.

Parágrafo único. Os auditores internos devem assegurar que o escopo do trabalho seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a unidade administrativa.

**Art. 39.** O aconselhamento ou assessoramento poderá ser realizado pelo Departamento de Auditoria Interna, desde que preenchidos os seguintes requisitos cumulativos:

I – apresente potencial de agregar valor e aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos na organização;

II – não acarrete exame de caso concreto, nem se destine a responder questionamentos sobre pedidos de autorização ou de aprovação;

III – não represente ato de gestão, nem gere assunção de responsabilidades inerentes à gestão, incluindo as de natureza decisória ou deliberativa;

IV – não ocasione prejuízos à autonomia técnica e à objetividade do Departamento de Auditoria Interna, nem viole deveres e vedações impostos a seus servidores; e

V – não acarrete usurpação de competência, nem assunção de

responsabilidades ou atribuições de outras unidades administrativas, especialmente as da Secretaria do Tribunal, dos Departamentos e das unidades de Consultoria Jurídica do Poder Judiciário.

**Art. 40.** A realização da atividade de aconselhamento ou assessoramento depende de prévia inclusão no Plano Anual de Auditoria, podendo originar-se:

I – de determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou o do Órgão Especial; e

II – de solicitação específica de Diretor de Departamento e/ou de integrantes da Administração Superior.

§ 1º No caso da solicitação prevista no inciso II deste artigo, a unidade administrativa consulente deverá encaminhar a consulta, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a indicação clara e objetiva da dúvida suscitada, apontando, sempre que possível, a legislação aplicável à matéria, com a fundamentação para a arguição apresentada.

§ 2º A solicitação para inclusão da atividade de aconselhamento ou assessoramento nas horas previstas no Plano Anual de Auditoria será analisada e, de forma fundamentada, acolhida ou não pelo Departamento de Auditoria Interna.

**Art. 41.** Os procedimentos de aconselhamento ou assessoramento compreendem planejamento dos trabalhos, execução, resultados e sua comunicação.

## **Seção II**

### **Do planejamento**

**Art. 42.** O Diretor do Departamento de Auditoria Interna e os legitimados mencionados no art. 40 deverão acordar os objetivos, a natureza e escopo da atividade de aconselhamento ou assessoramento, formalizado em expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Art. 43.** O acordo mencionado no art. 42, representa o início da etapa de planejamento.

Parágrafo único. A designação da equipe será feita pelo Diretor do Departamento de Auditoria Interna.

**Art. 44.** A equipe de trabalho deverá elaborar o Programa de Consultoria, que defina, no mínimo, as seguintes características do serviço a ser prestado:

I – os objetivos relacionados à governança, gerenciamento de riscos ou controles internos;

II – a natureza do serviço de assessoramento ou aconselhamento;

III – o escopo suficiente para abordar os objetivos acordados previamente;

IV – o prazo estimado para execução;

V – os objetivos que as unidades envolvidas pretendem alcançar;

VI – a responsabilidade das unidades envolvidas;

VII – equipe de trabalho, relacionando os servidores do Departamento de Auditoria Interna e das unidades envolvidas;

VIII – outras questões fundamentais para o desenvolvimento do trabalho.

Parágrafo único. O programa de consultoria pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

### **Seção III**

#### **Da execução**

**Art. 45.** A execução dos trabalhos consiste em colocar em prática o Programa de Consultoria, por meio de realização das atividades nele previstas.

Parágrafo único. Durante a realização dos trabalhos, poderão ser solicitadas informações e documentos a qualquer unidade administrativa.

### **Seção IV**

#### **Dos resultados e sua comunicação**

**Art. 46.** Ao final da atividade, será elaborado um Relatório Final de Consultoria, no qual serão materializados os resultados do trabalho com posterior comunicação ao demandante.

## **CAPÍTULO III**

## DA CAPACITAÇÃO

**Art. 47.** A atividade de capacitação conduzida por integrantes do Departamento de Auditoria Interna consiste na disseminação de conhecimento por meio de cursos e seminários.

§ 1º Os cursos e seminários decorrem da identificação, pelos integrantes do Departamento de Auditoria Interna ou pelos gestores, de oportunidades ou de necessidades de melhoria em processos de trabalho e devem ter como objetivo agregar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos no Tribunal de Justiça.

§ 2º Consideram-se também capacitação outras atividades em que os integrantes do Departamento de Auditoria Interna disseminam o conhecimento com as finalidades descritas no parágrafo anterior.

## CAPÍTULO IV

### DA FACILITAÇÃO

**Art. 48.** A atividade de facilitação consiste em discussões, reuniões e fomento sobre temas relativos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos na organização.

**Art. 49.** Compreendem-se, dentre outras, como atividades de facilitação:

I – facilitar o processo de avaliação de riscos da organização;

II – facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos;

III – facilitar o redesenho de controles internos e dos processos de trabalho; e

IV – mediar as discussões sobre controles internos e processos de trabalho.

## TÍTULO V

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 50.** Aplicam-se as disposições previstas na Resolução nº 309, de 11 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, e no Decreto Judiciário nº 486, de 11 de julho de 2018, em relação à capacitação.

**Art. 51.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 01, de 09 de janeiro de 2014.

Curitiba, 24 de junho de 2021.

**Des. JOSÉ LAURINDO DE SOUZA NETTO**

Presidente do Tribunal de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **José Laurindo de Souza Netto, Presidente do Tribunal de Justiça**, em 24/06/2021, às 09:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **6513605** e o código CRC **0736F7E2**.