

Manual de Atividades do **CONTROLE INTERNO**

**Diretrizes, Organização e
Formas de Atuação**



**Fortaleza - CE
2014**

EXPEDIENTE

EQUIPE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (MAIO/2014)

ADRIENNE GARCIA XEREZ SILVA (GABINETE)

ÂNGELA MARIA FREITAS MORAIS AMORIM (GABINETE)

ANÍSIO DE SOUSA MENESES FILHO (SCGAP)

DANTE COSTA LIMA VIEIRA JÚNIOR (SCGP)

FABIANO REGO DE SOUZA (COORDENADOR DA SCGAP)

GEORGE PEIXOTO DA CUNHA (SCGAP)

KELLY ALVES CAVALCANTE (SCGP)

MAURA CRISTINA BRASIL CORREIA MARINHO (COORDENADORA DA SCGOF)

RICARDO DOMINGUES DA SILVA (SECRETÁRIO DA SCI)

RAFFAELLA MARIA DUARTE DANTAS LISBÔA MOTA (GABINETE – ASSISTENTE-SECRETÁRIA)

SONILDES DANTAS DE LACERDA (COORDENADORA DA SCGP)

TEREZA MARIA MENSITIÈRE MIRANDA (SCGOF)

VIVIAN SOUSA DA SILVA CAMPOS (SCGAP)

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO
SETOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS - DEJT

CAPA
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Biblioteca Aderbal Nunes Freire

B823c Brasil. Tribunal Regional do Trabalho(Região, 7ª)
Manual de Atividades do Controle Interno/ Tribunal Regional do Trabalho da 7ª
Região, Secretaria de Controle Interno. _ Fortaleza: TRT 7ª Região, 2014.

106 p. : il.

1. Controle Interno 2. Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. 3. Competências.
4. Manual de Serviços. 5. Estrutura. I. Título.

CDDir: 341.3517(035)

© 2014

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio,
se citada a fonte e o sítio da *Internet* onde pode ser encontrado o original.
(www.trt7.jus.br).

SUMÁRIO

PREFÁCIO	7
APRESENTAÇÃO.....	9
NORMAS ESTRUTURAIS	
1 FINALIDADES DA SECRETARIA	13
1.1 FINALIDADES.....	13
1.2 PODER DE FISCALIZAÇÃO	13
2 ÂMBITO DE ATUAÇÃO E OBJETOS SUJEITOS À AÇÃO DE CONTROLE	15
2.1 ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO ...	15
2.2 OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO ...	15
2.3 ÂMBITO DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO	15
3 ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	17
3.1 ESTRUTURA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO ...	17
3.2 CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS	17
3.3 ORGANOGRAMA	17
4 COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E UNIDADES VINCULADAS	19
4.1 COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO..	19
4.2 COMPETÊNCIAS DO GABINETE.....	20
4.3 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL	20
4.4 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	21
4.5 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAL	22
NORMAS FUNCIONAIS	
5 PRINCÍPIOS GERAIS DA AÇÃO DE CONTROLE	27
5.1 PRINCÍPIOS GERAIS	27
6 NORMAS DE CONDUTA FUNCIONAL	29
6.1 REGRAS DE CONDUTA FUNCIONAL	29
6.2 DEFINIÇÃO DAS REGRAS DE CONDUTA FUNCIONAL.....	29

6.3 REQUISITOS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLE	29
6.4 FORMA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR DO CONTROLE INTERNO	29
6.5 VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO EM COMISSÕES.....	29

7 HABILIDADES DO SERVIDOR DO CONTROLE INTERNO ...31

8 PRERROGATIVAS DOS SERVIDORES EM ATIVIDADES DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO....33

8.1 PRERROGATIVAS DOS SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO	33
--	----

NORMAS OPERACIONAIS

9 DIRETRIZES GERAIS PARA O PLANEJAMENTO E A GESTÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES37

9.1 DIRETRIZES GERAIS	37
9.2 SELEÇÃO DE AÇÕES DE CONTROLE.....	37
9.3 FUNDAMENTOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À AÇÃO DE CONTROLE	37

10 TÉCNICAS E ATIVIDADES PONTUAIS DE CONTROLE39

10.1 TÉCNICAS DE CONTROLE.....	39
10.2 ATIVIDADES PONTUAIS DE CONTROLE.....	39
10.3 CLASSIFICAÇÃO DAS TÉCNICAS.....	39

11 NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ATIVIDADE DE AUDITORIA.....41

11.1 OBJETIVO	41
11.2 FINALIDADE	41
11.3 OBJETOS DE EXAME	41
11.4 TIPOS DE AUDITORIA	42
11.5 FORMA DE EXECUÇÃO	43
11.6 PLANOS DE AUDITORIA	43
11.6.1 FINALIDADE	43
11.6.2 TIPOS DE PLANO	43
11.6.3 FATORES CONDICIONANTES A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DOS PLANOS.....	43
11.6.4 VARIÁVEIS	43
11.6.5 CONTEÚDO	44
11.6.6 APROVAÇÃO	44
11.6.7 PRAZOS DE ELABORAÇÃO.....	44
11.7 SUPERVISÃO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA	44

11.7.1 RESPONSÁVEIS PELOS TRABALHOS DE AUDITORIA.....	44
11.7.2 COMPETÊNCIAS DO TITULAR DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	44
11.7.3 COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR DA AUDITORIA	44
11.7.4 COMPETÊNCIAS DO LÍDER DA EQUIPE DE AUDITORIA	45
11.8 FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO DE AUDITORIA	45
11.8.1 FASE DE PLANEJAMENTO.....	46
11.8.2 FASE DE APURAÇÃO	47
11.8.2.1 TÉCNICAS DE AUDITORIAS.....	47
11.8.2.2 COLETA DE DOCUMENTAÇÃO E DE INFORMAÇÕES	48
11.8.2.3 CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA.....	48
11.8.2.4 EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA.....	48
11.8.3 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	49
11.8.4 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA.....	50
11.8.5 PAPÉIS DE TRABALHO	50
12 NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ATIVIDADE DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA	53
12.1 COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA	53
12.2 FASE DE PLANEJAMENTO	53
12.3 FASE DE APURAÇÃO	53
12.4 PAPÉIS DE TRABALHO	53
12.5 COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS	53
12.6 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA INSPEÇÃO	54
13 NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO	55
13.1 FASE DE PLANEJAMENTO	55
13.2 FASE DE APURAÇÃO	55
13.3 PAPÉIS DE TRABALHO	55
13.4 COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS	56
13.5 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO	56
14 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA AÇÕES DE AUDITORIA	57
14.1 ORIENTAÇÕES E FASES DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS AÇÕES DE AUDITORIA	57
14.1.1 FASE DE INÍCIO	57
14.1.2 FASE DE PLANEJAMENTO.....	57
14.1.2.1 FOLHA DE PLANEJAMENTO.....	58
14.1.2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA.....	58

14.1.2.3 FOLHA DE DEFINIÇÃO DA AMOSTRA DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS.....	59
14.1.3 FASE DE APURAÇÃO	59
14.1.3.1 APRESENTAÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA.....	59
14.1.3.2 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.....	60
14.1.3.3 FOLHA DE VERIFICAÇÃO	60
14.1.3.4 FOLHA DE CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA	60
14.1.4 FASE DE AUDIÊNCIA	61
14.1.5 FASE DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	62
14.1.6 FASE DE MONITORAMENTO	63
14.1.7 FASE DE ORGANIZAÇÃO DOS PRODUTOS	64
GLOSSÁRIO	67
REFERÊNCIAS.....	71
ANEXO A - MODELOS DE DOCUMENTOS	73
MODELO I – ORDEM DE SERVIÇO	73
MODELO II – FOLHA DE PLANEJAMENTO	74
MODELO III – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	75
MODELO IV – FOLHA DE DEFINIÇÃO DA AMOSTRA.....	76
MODELO V – PROGRAMA DE AUDITORIA	77
MODELO VI – FOLHA DE VERIFICAÇÃO	78
MODELO VII – FOLHA DE CONSTATAÇÃO	80
MODELO VIII – RELATÓRIO DE AUDITORIA	82
MODELO IX – RELATÓRIO DE PROVIDÊNCIAS	86
MODELO X – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO	88
MODELO XI – RELATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE ..	90
ANEXO B - FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS.....	93
FASES OPERACIONAIS DA AUDITORIA	93
INÍCIO	94
PLANEJAMENTO	95
APURAÇÃO	96
AUDIÊNCIA	97
COMUNICAÇÃO DO RESULTADO	98
MONITORAMENTO	99
ANEXO C – ORIENTAÇÕES NORMATIVAS	101
ORIENTAÇÃO NORMATIVA TRT7.SCI N° 01/2013.....	101

PREFÁCIO

À medida que a Administração Pública foi se tornando mais sensível à necessidade de promover uma transição do modelo burocrático para o modelo gerencial, especial relevo e papel de destaque passou a ter o Controle Interno, o que fica evidenciado, sobretudo, pelo incremento das iniciativas e cobranças da Administração Pública, mormente quanto à exigência de transparência na gestão, rotinas e gastos públicos, justificando, assim, os esforços no desenvolvimento e melhoria de metodologias para o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de ações de controle, em todas as suas fases, privilegiando-se os mecanismos de acesso às informações, com vistas ao alcance da excelência no desenvolvimento das atribuições de Controladoria Pública – e, conseqüentemente, da arte de bem administrar.

No cenário atual do Poder Judiciário, a importância da avaliação de riscos e de controles administrativos como insumos importantes para um trabalho eficiente, conduz-nos a debates cada vez mais recorrentes sobre um sistema de controle interno eficaz, que possibilite maior qualidade nos serviços prestados à sociedade, com a agregação de valor ao serviço público enquanto tal.

Esse contexto foi essencial para impulsionar a elaboração deste Manual, que tem como premissa disseminar uma política de compartilhamento com as demais unidades administrativas deste Regional, das experiências adquiridas e das possibilidades de aprimoramento vislumbradas nas atividades de controle exercidas.

Com esta publicação, espera-se disponibilizar informações relacionadas ao controle da gestão pública no Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, e contribuir com o compromisso de desencadear discussões, reflexões e críticas com vistas às mudanças que se façam necessárias, em um processo continuado de melhoria e aperfeiçoamento das atividades de controle. É, ainda, uma forma de tornar o processo o mais transparente e efetivo possível – objetivo esse que, dada a qualidade do manual, reputamos plenamente alcançado.

Espero que a ferramenta seja útil não só para o Controle Interno, mas que, em especial, auxilie na compreensão e colaboração de todos os setores do Tribunal na consecução dos elevados fins visados com essa atividade.

*Fortaleza, 16 maio de 2014.
Maria Roseli Mendes Alencar
Presidente do Tribunal*

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar a atuação dos integrantes da unidade de Controle Interno deste Tribunal, constituindo-se em instrumento na busca do planejamento, gerenciamento e padronização das atividades desenvolvidas, com vistas a atingir elevados padrões de qualidade e aprimoramento da Administração Pública. A disponibilização de orientações normativas é, também, relevante para proporcionar maior transparência das ações às unidades administrativas sujeitas à atuação da Secretaria de Controle Interno (SCI), assegurando-lhes conhecimento prévio dos procedimentos e técnicas utilizados, assim como da forma dos documentos que lhes serão apresentados.

A publicação e a implantação deste Manual coincidem com o esforço do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região de alcançar o Objetivo Estratégico nº 03, constante do Plano Estratégico referente ao período de 2010-2014, que visa conferir maior eficiência operacional e efetividade à função de controle interno, por meio da racionalização, padronização e simplificação dos fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, como também de cumprir as Metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), mais especificamente, a Meta CNJ 16/2013 – fortalecer a estrutura de Controle Interno.

Nesse contexto, apresentamos este documento, desenvolvido a partir de pesquisas nas mais variadas fontes: nos normativos vigentes e pertinentes à atuação do Controle Interno, na literatura especializada e em diversos manuais, guias e publicações de organismos nacionais e internacionais de auditoria, e, em especial, nas normas técnicas introduzidas pelo CNJ mediante a Resolução nº 171/2013.

A fim de sistematizar os diversos conteúdos, apresenta-se este Manual organizado em três capítulos: Normas Estruturais, Normas Funcionais e Normas Operacionais. Em cada capítulo, os vários tópicos estão devidamente detalhados, a fim de proporcionar ao integrante da SCI um guia não apenas teórico, mas também prático, para a condução de suas atividades. Por fim, os termos técnicos estão definidos em um Glossário, e modelos dos vários papéis de trabalho utilizados são disponibilizados no Anexo.

De se ressaltar que o capítulo dedicado às Normas Estruturais representa a consolidação de diretrizes e regulamentos gerais já aprovados, e em vigor, por meio de atos e resoluções expedidas por este Tribunal Regional do Trabalho, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Conselho Nacional de Justiça, estando sujeitos às atualizações em decorrência de alterações nos referidos atos e resoluções.

Importante deixar registrado, considerando ser este manual fruto de esforço conjunto envolvendo vários colaboradores, nossos agradecimentos a todos aqueles que direta e indiretamente contribuíram para a concretização deste projeto, em especial a toda a equipe desta Secretaria de Controle Interno.

Almeja-se, por fim, que a experiência decorrente da aplicação do presente Manual produza ajustes ao longo do tempo, promovendo um passo importante na evolução da gestão deste Órgão.

*Fortaleza, 16 de maio de 2014.
Ricardo Domingues da Silva
Secretário de Controle Interno*





NORMAS ESTRUTURAIS

1 FINALIDADES DA SECRETARIA

Base Legal: Art. 1º da Resolução CNJ nº 86, de 8/9/2009; Art. 74 da Constituição Federal.

1.1 FINALIDADES

A Secretaria de Controle Interno, unidade administrativa diretamente vinculada à Presidência do Tribunal, deverá desenvolver suas atividades com as seguintes finalidades:

- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- c) verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- d) examinar as aplicações de recursos públicos transferidos a entidades de direito privado;
- e) subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo e o CNJ no exercício de sua missão institucional.

1.2 PODER DE FISCALIZAÇÃO

Para o cumprimento das finalidades atribuídas aos órgãos e unidades de controle interno, conforme definido no art. 74 da Constituição Federal, bem como no art. 1º da Resolução CNJ nº 86/2009, foi-lhes conferido o poder de fiscalização, estabelecido no art. 70 da Constituição Federal:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.”

Neste contexto, ressalte-se, conforme entendimento registrado no Curso de Auditoria Governamental: Módulo 1, desenvolvido pelo Tribunal de Contas da União, que, no ordenamento jurídico brasileiro, “fiscalização e controle representam facetas distintas do controle da administração”.

Registre, ainda para reforçar, os conceitos sobre o controle da administração adotados como referência em estudos técnicos e científicos: - “a faculdade de vigilância, orientação e correção que um Poder, órgão ou autoridade exerce sobre a conduta funcional de outro.” (Hely Lopes Meirelles); - “o poder de fiscalização e correção que sobre ela exercem os órgãos dos poderes Judiciário, Legislativo e Executivo, com o objetivo de garantir a conformidade de sua atuação com os princípios que lhes são impostos pelo ordenamento jurídico.” (Maria Sylvia Zanella Di Pietro).

2 ÂMBITO DE ATUAÇÃO E OBJETOS SUJEITOS À AÇÃO DE CONTROLE

Base Legal: Art. 6º do Ato TRT7 nº 26, de 26/1/11; Resolução CNJ nº 86, de 8/9/2009; Art. 74 da Constituição Federal.

2.1 ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A abrangência de atuação do Controle Interno deste Tribunal comporta todos os atos de gestão de pessoal, patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo a execução de programas de trabalho, despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, bem como o fomento ao desenvolvimento dos sistemas de controles internos administrativos e a respectiva avaliação, quanto aos aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.

2.2 OBJETOS SUJEITOS À ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Estão sujeitos à atuação da Secretaria de Controle Interno os seguintes objetos:

- a) orçamentos, planos, programas, ações, projetos e atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- b) atos e fatos dos quais resultem em despesas ou receitas para a administração ou que afetem seu patrimônio;
- c) atos e fatos decorrentes da arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Tribunal responda;
- d) sistemas administrativos e operacionais utilizados no controle interno administrativo e na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- e) aplicação de recursos transferidos pelo Tribunal para pessoas físicas ou entidades de direito privado obrigadas à prestação de contas, na forma da legislação;
- f) denúncias envolvendo atos praticados ou fatos no âmbito da administração dos quais resultem danos reais ou potenciais ao erário.

2.3 ÂMBITO DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Quanto ao âmbito de atuação, sujeitam-se à atuação do Controle Interno todas as unidades administrativas que integram o TRT7, bem como as serventias judiciais e extrajudiciais autônomas ou privadas que percebam ou arrecadem recursos em nome do Tribunal.

3 ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Base Legal: Resolução TRT7 nº 0376/2008 e art. 2º da Resolução CNJ nº 86, de 8/9/2009.

3.1 ESTRUTURA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

A Secretaria de Controle Interno, unidade diretamente vinculada à Presidência do Tribunal, tem a seguinte estrutura organizacional:

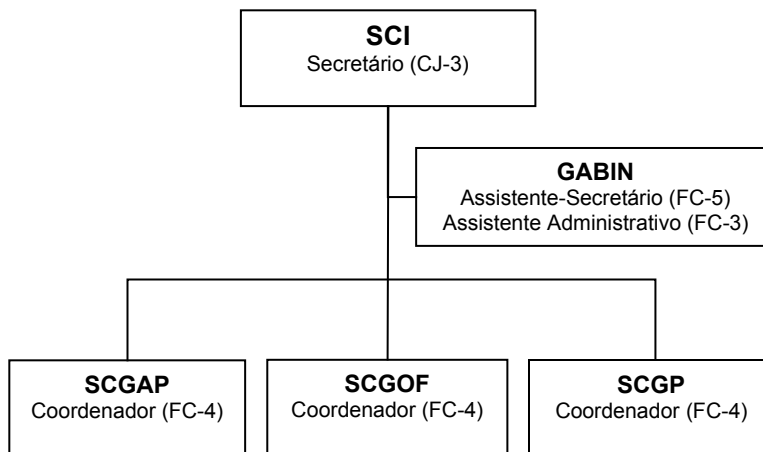
- a) Gabinete (GABIN);
- b) Setor de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira (SCGOF);
- c) Setor de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial (SCGAP);
- d) Setor de Controle de Gestão de Pessoal (SCGP).

3.2 CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

A Secretaria de Controle Interno é chefiada por um Secretário, exercente de cargo em comissão de nível CJ3, sendo o Gabinete administrado por um Assistente-Secretário, FC5, e os setores são coordenados, cada um, por um servidor ocupante da função comissionada de Coordenador de Serviço, FC4.

A Secretaria dispõe, ainda, de um Assistente Administrativo, exercente de função comissionada FC3.

3.3 ORGANOGRAMA



4 COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E UNIDADES VINCULADAS

4.1 COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

À Secretaria de Controle Interno compete:

- a) auditar e exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do órgão, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- b) avaliar o cumprimento das metas orçamentárias previstas no plano plurianual, a execução das ações, projetos, programas e do orçamento anual;
- c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- d) verificar a legalidade e emitir parecer sobre os atos de admissão e desligamento, de concessão e alteração de aposentadoria e pensão;
- e) proceder à auditoria sobre a gestão, referente ao processo de contas anuais, dos responsáveis pela utilização, arrecadação, guarda, gerenciamento ou administração de dinheiros, bens e valores públicos, emitindo o relatório e certificado de auditoria acompanhados do respectivo parecer;
- f) recomendar a instauração de tomada de contas especial, na forma estabelecida em lei, e, após a conclusão do relatório do tomador de contas, emitir relatório e certificado de auditoria;
- g) comunicar à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas de União qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições;
- h) examinar, previamente à decisão da Presidência, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;
- i) inspecionar a gestão fiscal do órgão, de acordo com a legislação vigente, e coassinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- j) auditar e avaliar, quanto à eficiência e à eficácia, os controles internos e sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial;
- k) expedir diligências e emitir recomendações, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e o saneamento de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;
- l) fiscalizar a divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativos às contas públicas, por meio da rede mundial de computadores (*internet*);
- m) apoiar a Presidência do Tribunal, por meio do exercício da função de controle, na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- n) apoiar o Tribunal de Contas de União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas missões institucionais, inclusive acompanhando, em matéria de sua competência, o cumprimento de diligências, determinações, acórdãos e atos normativos emanados por esses órgãos;
- o) emitir pronunciamento sobre matéria, no âmbito de sua competência, que lhe seja submetida pela Presidência do Tribunal.

4.2 COMPETÊNCIAS DO GABINETE

Ao Gabinete da Secretaria de Controle Interno compete:

- a) prestar assessoramento e apoio técnico-administrativo ao Secretário e, se necessário, aos setores que integram a Secretaria, mediante análise prévia das matérias que lhe sejam submetidas e suporte na supervisão da gestão de pessoal, documentos, material e patrimônio e de outros serviços gerais na área de atuação da Secretaria de Controle Interno;
- b) revisar e consolidar relatórios, planos e outros documentos, dentre os quais os oriundos da Auditoria de Gestão e do planejamento dos setores integrantes da Secretaria de Controle Interno;
- c) acompanhar, em coordenação com os setores integrantes da Secretaria de Controle Interno, a execução dos planos em vigor;
- d) atuar, em coordenação com os setores integrantes da Secretaria, na direção da normalização de procedimentos técnicos e administrativos, e sua efetiva adoção;
- e) elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;
- f) acompanhar e controlar, subsidiando a atuação dos setores, o cumprimento de diligências, determinações, acórdãos e demais atos normativos deste Tribunal Regional do Trabalho, do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no âmbito das atribuições da Secretaria, adotando as providências cabíveis;
- g) acompanhar as publicações, no Diário Oficial da União e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de matérias na área de competência da Secretaria, bem como da jurisprudência do Tribunal de Contas da União, em complemento ao acompanhamento realizado pelos setores em suas áreas específicas de competência;
- h) emitir pronunciamento sobre matéria, relacionada ao objeto de atuação da Secretaria, que lhe seja submetida pelo Secretário;
- i) controlar o trâmite de processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria e proceder à anotação dos dados necessários ao cálculo das estatísticas da Secretaria.

4.3 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

Ao Setor de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial compete:

- a) verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão administrativa e patrimonial;
- b) auditar a gestão administrativa e patrimonial relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e conteúdos correspondentes;
- c) examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:

- aos procedimentos licitatórios e de dispensa e inexigibilidade;
 - às contratações diretas e adesões a atas de registro de preços;
 - os contratos e outros ajustes firmados e sua execução;
 - convênios, acordos e ajustes firmados e sua execução;
 - à administração de bens móveis e imóveis e de material de consumo;
 - à divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão administrativa e patrimonial, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);
 - aos controles internos administrativos das unidades que integram o TRT7, pertinentes à sua área de competência;
- d) elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;
- e) propor a impugnação de atos de gestão vinculados à gestão administrativa e patrimonial em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso;
- f) acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e demais atos normativos provenientes deste Tribunal Regional do Trabalho, do Tribunal de Contas da União, bem como do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relacionados à gestão administrativa e patrimonial;
- g) elaborar o planejamento setorial de ações de controle, na forma estabelecida, a ser submetido à aprovação superior, bem como proceder ao respectivo acompanhamento;
- h) elaborar relatório anual setorial das ações de controle, na forma estabelecida.

4.4 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Ao Setor de Controle de Gestão Orçamentária e Financeira compete:

- a) verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira;
- b) auditar e avaliar a gestão orçamentária e financeira relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e os conteúdos correspondentes;
- c) examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:
- aos processos relativos a suprimentos de fundos, a aquisições e a contratações, quanto às fases da despesa e sua contabilização;
 - aos registros relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial no Sistema Integrado de Administração Financeira e respectivos documentos hábeis, incluindo os registros de conformidades, bem como os procedimentos de encerramento do exercício financeiro e de abertura do exercício seguinte;
 - aos registros referentes à contabilização da despesa, da receita e do patrimônio, por meio da análise dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial, de variação patrimonial e demonstração das disponibilidades, bem como dos demonstrativos de movimentação de material e de bens;

- aos registros referentes ao rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira;
 - à entrega, pelos magistrados e servidores, de autorização de acesso ou da declaração de bens e rendimentos, conforme preconizado na legislação vigente;
 - ao cumprimento das metas orçamentárias;
 - à suficiência e consistência das informações do Relatório de Gestão Fiscal;
 - à divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão orçamentária e financeira, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);
 - aos controles internos administrativos das unidades que integram o TRT7, pertinentes à sua área de competência;
- d) elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;
- e) propor a impugnação de atos de gestão vinculados à gestão orçamentária e financeira em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso;
- f) acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e demais normativos provenientes deste Tribunal Regional do Trabalho, do Tribunal de Contas da União, bem como do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, relacionados à gestão orçamentária e financeira;
- g) elaborar o planejamento setorial de ações de controle, na forma estabelecida, a ser submetido à aprovação superior, bem como proceder ao respectivo acompanhamento;
- h) elaborar relatório anual setorial das ações de controle, na forma estabelecida.

4.5 COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO DE PESSOAL

Ao Setor de Controle de Gestão de Pessoal compete:

- a) verificar a observância quanto à legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão de pessoas;
- b) auditar e avaliar a gestão de pessoas relacionada ao processo de contas anual dos responsáveis, bem como as peças e conteúdos correspondentes;
- c) examinar, avaliar, inspecionar e auditar, quanto à legalidade, à eficácia e à eficiência, conforme o caso, os procedimentos e atos de gestão relacionados:
 - ao sistema de gestão de pessoas e de folha de pagamento, incluindo todos os atos e procedimentos com reflexo, direta ou indiretamente, em despesas ou ressarcimentos relacionados com servidores ou magistrados;
 - aos processos de concessão de direitos e benefícios a magistrados e servidores;
 - aos processos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e pensão e suas alterações;
 - aos processos de sindicância e administrativo disciplinar em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;

- à divulgação, pelo Tribunal, de dados e informações relativas à gestão de pessoas, por meio da rede mundial de computadores (*Internet*);
 - aos controles internos administrativos das unidades que integram o TRT7, pertinentes à sua área de competência;
- d) elaborar informações, diligências, notas técnicas, pronunciamentos, relatórios, certificados, pareceres e outros expedientes de comunicação, conforme o caso, em decorrência das ações de controle realizadas, propondo, sempre que se fizer necessário, recomendações para o aperfeiçoamento da gestão ou correção de falhas, impropriedades, irregularidades e omissões detectadas;
 - e) propor a impugnação de atos de gestão vinculados à despesa com pessoal em caso de ilegalidade, bem como a instauração de tomada de contas especial, quando for o caso;
 - f) acompanhar e controlar, no âmbito do Tribunal, o cumprimento de diligências, decisões, acórdãos e demais atos normativos provenientes deste Tribunal Regional do Trabalho, do Tribunal de Contas da União, bem como do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho relacionados à gestão de pessoas;
 - g) elaborar o planejamento setorial de ações de controle, na forma estabelecida, a ser submetido à aprovação superior, bem como proceder ao respectivo acompanhamento;
 - h) elaborar relatório anual setorial das ações de controle, na forma estabelecida.

A close-up, artistic photograph of a fountain pen nib resting on a document. The document features a line graph with a grid and a magnifying glass. The pen nib is the central focus, with its tip pointing towards the bottom left. The background is a light blue-tinted image of a document with a line graph and a magnifying glass. The text 'NORMAS FUNCIONAIS' is overlaid in the center.

NORMAS FUNCIONAIS

5 PRINCÍPIOS GERAIS DA AÇÃO DE CONTROLE

Base Legal: Arts. 2º e 5º do Ato TRT7 nº 26, de 26/1/11.

5.1 PRINCÍPIOS GERAIS

As ações e atividades a cargo da Secretaria de Controle Interno serão exercidas observando os princípios da independência, do sigilo e da objetividade, as normas constitucionais, legais e técnicas aplicáveis e as estabelecidas neste Manual de Atividades do Controle Interno, bem como os atos administrativos formalizados no âmbito do Tribunal.

6 NORMAS DE CONDUTA FUNCIONAL

Base Legal: Resolução TRT7 nº 4, de 11/1/2011, Ato TRT7 nº 26, de 26/1/2011 e Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013.

6.1 REGRAS DE CONDUTA FUNCIONAL

Os servidores lotados na Secretaria de Controle Interno, no desempenho de suas atribuições, deverão conduzir suas atividades e exercer as atribuições que lhes forem acometidas orientadas por comportamento ético, cautela e zelo profissional, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico e capacidade profissional, bem como pelo dever de sigilo para com as informações e a documentação conhecida no exercício da função de controle, sob pena de responsabilização funcional.

6.2 DEFINIÇÃO DAS REGRAS DE CONDUTA FUNCIONAL

De acordo com o art. 57 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram estabelecidas as seguintes regras de conduta para os servidores em exercício na unidade de controle interno:

- a) 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;
- b) 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;
- c) aprimoramento profissional: busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;
- d) imparcialidade: a condução dos trabalhos deve ser com base em comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.

6.3 REQUISITOS AO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLE

No exercício da função de controle, deverão ser atendidos os requisitos de objetividade, clareza, precisão e concisão na elaboração dos produtos dele decorrentes.

6.4 FORMA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR DO CONTROLE INTERNO

Durante a realização dos trabalhos concernentes à ação de controle, o servidor do Controle Interno deverá observar as normas de comportamento e urbanidade, de comunicação, de audiência interpessoal, bem como os procedimentos técnicos estabelecidos.

6.5 VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO EM COMISSÕES

É vedada a participação de servidores da Secretaria de Controle Interno em quaisquer comissões instituídas no âmbito do Tribunal, ante o princípio da segregação de funções e a necessidade de preservação da independência do controle, bem como o cometimento de atribuições que caracterizem cogestão.

7 HABILIDADES DO SERVIDOR DO CONTROLE INTERNO

São habilidades desejáveis para o bom desempenho das atividades:

- a) visão sistêmica: percepção do funcionamento global da organização, possibilitando o manejo de diferentes dimensões e conhecimentos técnicos para a consecução dos resultados e capacidade de atuar fundamentado por uma visão completa e integrada da realidade onde o objeto de exame está inserido;
- b) planejamento e organização: habilidade para planejar e organizar suas atividades e seus papéis de trabalho conforme os padrões, procedimentos e instruções estabelecidas e em sintonia com as prioridades, metas e prazos estabelecidos visando à obtenção dos resultados esperados;
- c) argumentação: habilidade para agregar valor aos temas tratados, oferecendo soluções aceitáveis, mediante adequada fundamentação teórica e prática dos registros decorrentes dos exames realizados;
- d) controle administrativo: habilidade para identificar, avaliar e monitorar elementos essenciais dos fluxos e processos de trabalho nos quais está inserido, incluindo o gerenciamento do tempo e demais recursos estabelecidos para a realização dos trabalhos;
- e) relacionamento: habilidade para reagir e estabelecer debates com interlocutores diante de temas polêmicos e controversos, mantendo postura de respeito às diferenças de opinião, de imparcialidade e de coerência com os fundamentos técnicos e regulamentares, evitando uma postura que cause constrangimento aos interlocutores;
- f) iniciativa: habilidade para identificar elementos que contribuam para o bom desempenho de suas atividades, seja do ponto de vista administrativo, relacionado ao processo de trabalho, seja do ponto de vista técnico, relacionado ao mérito da matéria examinada;
- g) criatividade: habilidade para propor soluções diante de situações críticas de trabalho;
- h) aceitação de riscos: habilidade para dimensionar e administrar riscos e conflitos decorrentes das atividades realizadas, agindo sempre com equilíbrio e parcimônia;
- i) trabalho em equipe: habilidade para se integrar a vários grupos, exercendo com flexibilidade e criatividade papéis diversificados, atuando com visão estratégica para o direcionamento do trabalho e obtenção dos resultados esperados;
- j) objetividade: habilidade para manter-se fiel e atento ao objetivo dos trabalhos, sem receio ou favorecimento, evitando discussões subjetivas com interlocutores e desvios decorrentes de distrações;
- k) domínio: habilidade para obter, avaliar, de maneira imparcial, a veracidade de uma informação com base em fatos e documentos;
- l) segurança: habilidade para permanecer fiel a uma conclusão baseada em evidência, apesar de eventual conflito ou pressão sobre os trabalhos;
- m) interesse: habilidade para ler, ver e ouvir tudo atentamente;
- n) comunicação: habilidade para reportar-se com facilidade, sob a forma verbal e escrita.

8 PRERROGATIVAS DOS SERVIDORES EM ATIVIDADES DE AUDITORIA, INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO

Base Legal: Art. 58 da Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013 e art. 3º do Ato TRT nº 26, de 26/1/2011.

8.1 PRERROGATIVAS DOS SERVIDORES DO CONTROLE INTERNO

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

- a) livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;
- b) acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- c) competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores do Controle Interno, no desempenho das atribuições inerentes às ações de controle, os quais lhes deverão ser disponibilizados no prazo estabelecido, sob pena de responsabilização, na forma da lei.

Situações de obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e da fiscalização, ou de sonegação de processo, documento ou de 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 comunicadas, imediatamente, ao líder da equipe, que dará conhecimento ao titular da unidade de controle interno para as providências cabíveis.



NORMAS OPERACIONAIS

9 DIRETRIZES GERAIS PARA O PLANEJAMENTO E A GESTÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES

Base Legal: Ato TRT7 nº 105, de 29/5/2005, Resolução TRT7 nº 4, de 11/1/2011 e Ato TRT7 nº 26, de 26/1/2011.

9.1 DIRETRIZES GERAIS

Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, a Secretaria de Controle Interno deve realizar suas atividades com foco nos resultados da gestão, para o qual se utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão dos programas de trabalho constantes do orçamento fiscal como fator básico de organização da função pública, e na gestão pública como mobilização organizacional para o alcance desses resultados.

9.2 SELEÇÃO DE AÇÕES DE CONTROLE

As ações de controle selecionadas decorrerão da priorização das atividades sujeitas à atuação do Controle Interno, decorrente da análise de riscos, da materialidade, relevância e criticidade, devendo estar consubstanciadas em Plano Anual de Ações de Controle (PAAC), no qual estejam indicadas as metas estabelecidas, a ser submetido à aprovação da Presidência, e alvo de prestação de contas à Administração por meio do Relatório Anual de Ações de Controle (RAAC).

9.3 FUNDAMENTOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À AÇÃO DE CONTROLE

A ação de controle interno baseia-se na aplicação de um conjunto de técnicas correspondentes à aplicação de procedimentos e processos operacionais para a obtenção de evidências com vistas à conclusão das ações planejadas, envolvendo a observação, a indagação escrita ou oral, análise documental, conferência, confirmação externa ou circularização, exame dos registros, inspeção física, revisão de dados dos sistemas computadorizados e outros.

Os dados resultantes dos trabalhos da ação de controle devem ser registrados em papéis de trabalho correspondentes a documentos emitidos pelo profissional de controle interno, destinados a evidenciar o trabalho realizado e as conclusões emitidas, como também a subsidiar informações, pronunciamentos, relatórios e pareceres resultantes.

Os servidores designados para a realização dos trabalhos de controle deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pela área examinada, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais.

Após a realização dos exames da ação de controle, o profissional dela incumbido deverá elaborar o documento de registro e manifestação e submetê-lo à supervisão do Secretário de Controle Interno, o qual assinará o documento em corresponsabilidade e o encaminhará à unidade competente.

Compete ao Secretário de Controle Interno designar servidores para a realização das ações de controle, bem como definir diretrizes, princípios e conceitos, observadas as normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno, visando à qualidade e à integração dos procedimentos de controle.

10 TÉCNICAS E ATIVIDADES PONTUAIS DE CONTROLE

Base Legal: Art. 2º da Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013.

10.1 TÉCNICAS DE CONTROLE

No âmbito do Tribunal, a Secretaria de Controle Interno dispõe, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça, das seguintes técnicas para o exercício de suas competências:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

10.2 ATIVIDADES PONTUAIS DE CONTROLE

De se registrar que a Secretaria pode realizar atividades pontuais, decorrentes de demandas provenientes da Presidência deste Tribunal Regional do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União e outros órgãos, cujos procedimentos para sua execução não se amoldam integralmente aos tipos de instrumento acima relacionados. Nesse caso, os trabalhos são iniciados com exames diretos sobre o objeto, sendo os resultados expressos em relatório, parecer, pronunciamento ou outros documentos de comunicação especificados por ocasião da demanda.

10.3 CLASSIFICAÇÃO DAS TÉCNICAS

As atividades de controle realizadas mediante utilização de técnicas de auditoria, de inspeção administrativa, de fiscalização e outras, podem ser classificadas por objeto (contábil, de gestão, de pessoal, de obras, de programas, ambiental, etc.) e por natureza (regularidade/conformidade, operacional/desempenho, etc.).

11 NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ATIVIDADE DE AUDITORIA

Base Legal: Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013.

11.1 OBJETIVO

A atividade de auditoria tem como objetivo identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

11.2 FINALIDADE

A finalidade da auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e a 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, finalística e de pessoal.

11.3 OBJETOS DE EXAME

Os objetos de exame são:

- a) os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- b) a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;
- c) os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- d) os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- e) a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- f) a aplicação dos recursos do Tesouro Nacional transferidos a entidades públicas ou privadas;
- g) os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- h) os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- i) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal;
- j) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal ou Conselho;
- k) a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;
- l) os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
 - segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento e dados;
 - segurança lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
 - eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;
 - eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade;

- m) o cumprimento da legislação pertinente;
- n) os processos de Tomadas de Contas Especiais, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;
- o) os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- p) a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;
- q) os projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e projetos de financiamento ou doação de organismos multilaterais de crédito;
- r) os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;
- s) as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

11.4 TIPOS DE AUDITORIA

Os tipos de auditoria são:

- a) 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:
 - documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
 - existência física de bens e outros valores;
 - eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil;
 - cumprimento da legislação e normativos;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Auditoria de Resultado - o objetivo é verificar os resultados da ação governamental com ênfase:
 - na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados;
 - no planejamento estratégico;
- f) 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.

11.5 FORMA DE EXECUÇÃO

São formas de execução:

- a) direta - executada diretamente por servidores em exercício na unidade de controle interno no âmbito do Tribunal;
- b) integrada ou compartilhada - executada por servidores em exercício na unidade de controle interno do Tribunal, com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno de outro Tribunal ou Conselho, todos do Poder Judiciário;
- c) 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;
- d) terceirizada - realizada por instituições privadas, contratadas para um fim específico na forma da lei.

11.6 PLANOS DE AUDITORIA

11.6.1 FINALIDADE

Os planos de auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos, de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes estabelecidos, objetivando o planejamento das ações a serem realizadas.

11.6.2 TIPOS DE PLANO

São tipos de plano:

- a) Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal;
- b) Plano Anual de Auditoria (PAA).

As ações previstas no PAA integram o Plano Anual de Ações de Controle (PAAC). Ver item 9.2..

11.6.3 FATORES CONDICIONANTES A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DOS PLANOS

Os fatores condicionantes a serem considerados na elaboração dos planos são:

- a) as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do órgão;
- b) as áreas de maior relevância e fragilidade;
- c) as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria;
- d) a capacidade operacional instalada, representada pela disponibilidade de pessoal, associada ao domínio da técnica e da natureza do objeto, de recursos materiais e financeiros.

11.6.4 VARIÁVEIS

São variáveis a serem consideradas na elaboração dos planos:

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

- b) relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;
- c) criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado;
- d) risco - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

11.6.5 CONTEÚDO

Os planos deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) unidade selecionada;
- b) classificação da auditoria;
- c) objeto da auditoria;
- d) critério de seleção;
- e) período;
- f) quantidade de horas de trabalho.

11.6.6 APROVAÇÃO

Os planos previstos devem ser submetidos à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal.

11.6.7 PRAZOS DE ELABORAÇÃO

Prazos de elaboração: até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

11.7 SUPERVISÃO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA

11.7.1 RESPONSÁVEIS PELOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Todo trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, terá a participação dos seguintes responsáveis:

- a) titular da Secretaria de Controle Interno;
- b) titular do Setor diretamente responsável pela supervisão da auditoria;
- c) líder e membros da equipe responsável pela execução dos trabalhos.

11.7.2 COMPETÊNCIAS DO TITULAR DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

São competências do titular da Secretaria de Controle Interno:

- a) autorizar o início da auditoria;
- b) aprovar os produtos elaborados durante as fases de desenvolvimento da auditoria.

11.7.3 COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR DA AUDITORIA

São competências do supervisor de auditoria:

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

- b) revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;
- c) emitir o Comunicado de Auditoria;
- d) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- e) analisar, juntamente com a equipe de auditoria, as Constatações de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;
- f) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;
- g) elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada;
- h) sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.

11.7.4 COMPETÊNCIAS DO LÍDER DA EQUIPE DE AUDITORIA

São competências do líder da equipe de auditoria:

- a) 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;
- b) representar a equipe de auditoria perante a Unidade Auditada, providenciando a entrega do Comunicado de Auditoria ao dirigente dessa unidade, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;
- c) zelar pelo cumprimento dos prazos;
- d) revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;
- e) assegurar que o Relatório de Controle de Qualidade da auditoria seja, assim como os demais documentos, preenchido e assinado;
- f) registrar, como observação no próprio Programa objeto da divergência, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto à não aprovação pelo supervisor de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria;
- g) acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido.

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 apuração e de elaboração do relatório.

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

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.

11.8 FASES DE DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de desenvolvimento da auditoria terá início mediante autorização devidamente formalizada, observada a programação estabelecida no Plano Anual ou em decorrência de fato

superveniente, a partir da qual se seguirão as seguintes fases: planejamento, apuração, audiência, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o titular da unidade de controle interno encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade, abordando, desde que cabível, os seguintes aspectos:

- a) objetivo e deliberação que originou a auditoria;
- b) data provável para apresentação da equipe de auditoria;
- c) requisição de documentos e informações necessários ao planejamento;
- d) solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe;
- e) solicitação de senha para acesso aos sistemas informatizados;
- f) solicitação de que seja designada uma pessoa de contato da Unidade Auditada.

11.8.1 FASE DE PLANEJAMENTO

Etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, a partir da avaliação dos riscos, podendo possuir natureza estratégica ou operacional, definidos a seguir:

- a) 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) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento;
- b) 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;
- c) Avaliação do Risco - procedimento destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados, nos quais impropriedades ou irregularidades resultam maiores impactos à Administração. Os riscos são classificados em:
 - risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);
 - risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle técnico);
 - risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

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

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:

- a) nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;
- b) obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

- c) suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e das técnicas a serem utilizados;
- d) teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de apuração.

A fase de planejamento da auditoria deverá ser encerrada com a conclusão do Programa de Auditoria e da Folha de Verificação, que consiste em um roteiro de ação detalhado destinado, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

11.8.2 FASE DE APURAÇÃO

Período no qual serão promovidos os exames diretos sobre o objeto da auditoria, com base no detalhamento definido no Programa de Auditoria e na utilização de técnicas previamente selecionadas.

11.8.2.1 TÉCNICAS DE AUDITORIAS

Para execução do Programa de Auditoria e da Folha de Verificação, deverão ser utilizadas técnicas de auditoria que representem procedimentos de apuração de atos e fatos relacionados ao objeto da auditoria, dentre as quais se destacam:

- a) entrevista - formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da Unidade Auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;
- b) análise documental - verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;
- c) conferência de cálculos - verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;
- d) 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:
 - positivo em branco: solicitação de informações a terceiros, sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição, e com prazo para resposta;
 - positivo em preto: solicitação de informações a terceiros, com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição, e com prazo para resposta;
 - 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;
- e) inspeção física - exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;
- f) exame dos registros - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- g) correlação entre as informações obtidas - cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
- h) 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;
- i) 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;

- j) 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.

Os servidores em exercício nas unidades de controle interno, 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.

11.8.2.2 COLETA DE DOCUMENTAÇÃO E DE INFORMAÇÕES

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. Nessa requisição, deverá ser fixado 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.

11.8.2.3 CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

Durante a execução dos trabalhos com aplicação do Programa de Auditoria e das respectivas técnicas, serão identificadas as Constatações 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.

As Constatações de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovadas por evidências e documentadas por meio dos papéis de trabalho. A constatação pode ser negativa, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positiva, quando aponta boas práticas de gestão.

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

A análise de Constatações de Auditoria é realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidada nos Mapas de Constatações de Auditoria e de Acompanhamento.

Deve ser informado ao dirigente da Unidade Auditada que as constatações são preliminares, podendo ser corroboradas ou excluídas em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novas constatações.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das constatações 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 constatação, individualmente.

11.8.2.4 EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA

Os servidores em exercício nas unidades de controle interno devem ter bom conhecimento das técnicas e procedimentos de auditoria, com a finalidade de constituir ele-

mentos essenciais e comprobatórios da constatação, que são as evidências. Essas, por sua vez, devem ter os seguintes atributos:

- a) serem suficientes e completas, de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;
- b) serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com a constatação;
- c) serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte;
- d) comprovem, de maneira irrefutável, o fato apresentado e permitam o integral convencimento sobre as conclusões decorrentes dos trabalhos de auditoria, devendo, necessariamente, conter os seguintes atributos:
 - validade: ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;
 - confiabilidade: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;
 - relevância: a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;
 - suficiência: a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que as constatações, conclusões, recomendações e da auditoria estão bem fundamentadas.

11.8.3 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

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.

Em fase preliminar, as conclusões e as recomendações sujeitas a registros no Relatório de Auditoria devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das Unidades Auditadas, 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.

Antes da emissão do Relatório de Auditoria, todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que:

- a) 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;
- b) 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.

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.

O titular da unidade de controle interno deve fixar prazo para que a Unidade Auditada apresente manifestação sobre o Relatório de Auditoria, conforme evidenciado no parágrafo anterior.

Os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente do Tribunal 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.

11.8.4 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA

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.

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.

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.

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.

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

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.

11.8.5 PAPÉIS DE TRABALHO

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, adotando-se Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem ser:

- a) 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;
- b) documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados, evidenciando que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;
 - c) 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.

12 NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ATIVIDADE DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

Base Legal: Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013.

12.1 COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

A Inspeção Administrativa será realizada pelo:

- a) Presidente do Tribunal, por determinação;
- b) Conselheiros do CNJ, por iniciativa;
- c) Corregedorias, por determinação; ou
- d) por determinação do relator de processo.

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

12.2 FASE DE PLANEJAMENTO

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. Essa fase poderá utilizar os procedimentos definidos na etapa de planejamento das auditorias (ver item 11.8.1).

12.3 FASE DE APURAÇÃO

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

12.4 PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho decorrentes das inspeções devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias (ver item 11.8.5).

12.5 COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

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.

12.6 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA INSPEÇÃO

O monitoramento e acompanhamento das inspeções realizadas devem observar rito semelhante àquele aplicado às auditorias (ver item 11.8.4).

13 NORMAS ESPECÍFICAS PARA A ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

Base Legal: Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013.

13.1 FASE DE PLANEJAMENTO

A unidade de controle interno poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização (PAF) e submetê-lo à Presidência do Tribunal, para a aprovação no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Nesse caso, as ações do PAF devem integrar o PAAC.

Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização, devem ser consideradas as seguintes variáveis:

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

As fiscalizações são executadas nas formas estabelecidas para a atividade de auditoria (ver item 11.5).

13.2 FASE DE APURAÇÃO

A execução das fiscalizações será precedida de Matriz de Planejamento (Folha de Verificação), que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas. Nessa fase, poderão ser utilizados os procedimentos definidos na etapa de planejamento das auditorias (ver item 11.8.1).

Com base na Matriz de Planejamento, poderão ser aplicadas as técnicas estabelecidas para auditorias (ver item 11.8.2.1).

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

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.

13.3 PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho decorrentes das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias (ver item 11.8.5).

13.4 COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

Os procedimentos de comunicação dos resultados decorrentes das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias (ver item 11.8.3).

13.5 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

O monitoramento e acompanhamento das fiscalizações realizadas devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias (ver item 11.8.4).

14 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA AÇÕES DE AUDITORIA

14.1 ORIENTAÇÕES E FASES DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DAS AÇÕES DE AUDITORIA

As ações de auditoria integrantes do PAA, bem como as ações adicionais em razão de situações extraordinárias, relacionadas à atividade de auditoria, deverão ser conduzidas em conformidade com a forma definida neste Manual, observando as orientações, a abordagem e o desenvolvimento das fases e respectivos produtos e temas.

14.1.1 FASE DE INÍCIO

A atividade de auditoria será iniciada com emissão, pelo Secretário de Controle Interno, da Ordem de Serviço, na forma do Modelo I.

A Ordem de Serviço tem a finalidade de explicitar os aspectos gerais sobre o objeto e a finalidade da auditoria, demarcar a data de início e de encerramento dos trabalhos, bem como indicar o coordenador dos trabalhos, devendo, tão logo formalizada, ser encaminhada, por meio de expediente na forma de Comunicado de Auditoria, aos seguintes dirigentes, com o propósito de prestar informações sintéticas e garantir o apoio necessário à realização dos trabalhos:

- a) Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho, para conhecimento;
- b) dirigente da unidade administrativa a ser auditada, para as providências solicitadas, sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos.

A partir desta fase, poderão ser requisitadas quaisquer informações, documentação ou elementos que se façam necessários ao desenvolvimento do planejamento dos trabalhos.

De se destacar que a elaboração dos produtos previstos em cada uma das fases da auditoria, dar-se-á mediante ciclos sucessivos de revisões de minutas, envolvendo a equipe, o coordenador, o supervisor da auditoria e o Secretário de Controle Interno, objetivando garantir a consistência técnica dos mesmos.

14.1.2 FASE DE PLANEJAMENTO

Fase correspondente aos procedimentos relacionados à elaboração de um adequado programa de trabalho (ver item 11.8.1 deste Manual), momento em que serão definidos os seguintes aspectos:

- a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria;
- b) a identificação do universo referente ao assunto, contextualizando o objeto a ser examinado;
- c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados;
- d) a localização do objeto a ser examinado;
- e) o estabelecimento das técnicas apropriadas;

- f) a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos;
- g) a referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

Os trabalhos realizados nesta fase deverão resultar na elaboração dos seguintes produtos:

14.1.2.1 FOLHA DE PLANEJAMENTO

A Folha de Planejamento, na forma do Modelo II, além das informações constantes na Ordem de Serviço, deverá conter:

- a) objeto a ser auditado;
- b) escopo do trabalho;
- c) equipe responsável, com indicação do coordenador;
- d) cronograma, detalhando, para cada uma das fases, as respectivas datas de início e de fim.

A definição do escopo de trabalho serve para demarcar os limites da ação de auditoria, envolvendo questões relativas à profundidade e ao detalhamento dos procedimentos, à abrangência do universo do objeto da auditoria, à configuração da amostra (extensão) e à oportunidade dos exames.

14.1.2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA

Documento de que trata o item 11.8.1, na forma do Modelo V, contendo o detalhamento dos assuntos e pontos de controle a serem aplicados na fase de apuração dos exames e os responsáveis por sua aplicação. Pode ser identificado mais de um ponto de controle por assunto, assim como mais de um item de verificação por ponto de controle.

O Programa de Auditoria constitui documento de suporte aos exames de auditoria, relacionado ao escopo dos trabalhos e algumas vezes denominado “*checklist*”, utilizado para detalhar os pontos de controle, agrupados por assuntos, que serão objeto de critério ou parâmetro na verificação da compatibilidade dos atos e fatos examinados com os dispositivos legais e regulamentares, bem como com os princípios que regem a Administração Pública.

A propósito, o ponto de controle representa a etapa, fase ou momento do processo de trabalho, de responsabilidade da Unidade Auditada, cuja realização de forma imprópria ou irregular pode representar o cometimento de ilegalidade ou gerar situações de ineficiência, ineficácia ou falta de efetividade na gestão de recursos públicos, comprometendo os resultados a serem obtidos e os objetivos a serem alcançados pela Administração.

Os pontos de controle podem ser selecionados com base em análise de risco e agrupados em um mesmo assunto, de forma a possibilitar melhor e mais abrangente avaliação por parte da auditoria. A avaliação de pontos de controle pode compreender a aplicação de vários itens de verificação a eles relacionados, de forma a garantir maior consistência às conclusões decorrentes dos trabalhos de auditoria.

Quanto ao Item de Verificação, trata-se de procedimento de trabalho ou situação, relacionada ao objeto de auditoria, cuja observância, pela Administração, é exigida por força da legislação, dos princípios que regem a Administração Pública ou das boas práticas administrativas.

O descumprimento dos procedimentos pode caracterizar situação de irregularidade, quando resultar em prejuízo, mensurável ou não, à Administração Pública, ou se tratar de impropriedade de natureza formal.

14.1.2.3 FOLHA DE DEFINIÇÃO DA AMOSTRA DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

Trata-se de documento, na forma do Modelo IV, relacionando os processos ou documentos que serão objeto da auditoria e indicando a unidade administrativa para a qual deverá ser dirigida a requisição.

O cálculo do tamanho do conjunto analisado, bem como a seleção de seus elementos, poderá ocorrer de forma probabilística, seguindo os pressupostos necessários para a definição de uma amostra estatística, permitindo que os resultados e as conclusões, dentro de determinado grau de incerteza, sejam estendidos ao universo.

Por outro lado, quando o cálculo do tamanho do conjunto analisado, assim como a seleção dos elementos constituintes, tiver ocorrido de forma não probabilística, tendo por base a experiência da equipe e, portanto, envolvendo algum grau de subjetividade, não será possível a generalização dos resultados, pela impossibilidade de se fazer qualquer inferência estatística acerca dos resultados encontrados, aplicando-se as conclusões, exclusivamente, aos elementos examinados.

14.1.3 FASE DE APURAÇÃO

Fase que compreende a realização, na extensão indicada na Ordem de Serviço, na Folha de Planejamento e no Programa de Auditoria, de testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho (ver item 11.8.2 deste Manual). A elaboração de registros decorrentes dos exames tem por finalidade documentar as verificações e exames efetuados, constituindo papéis de trabalho representativos da documentação básica das atividades de controle. A partir desse registro, com a utilização dos documentos a seguir relacionados, são desdobrados os resultados dos trabalhos.

14.1.3.1 APRESENTAÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

Sempre que houver necessidade da realização de trabalhos de campo ou de verificações “*in loco*”, a ação deverá ser comunicada ao dirigente da Unidade Auditada, mediante entrega, pelo líder da equipe, de expediente de apresentação, contendo, anexas cópias da Folha de Planejamento e do Programa de Auditoria (ver itens 14.1.2.1 e 14.1.2.2), destacando-se, na oportunidade, os seguintes elementos:

- a) principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento;
- b) escopo do trabalho;
- c) objetivos do trabalho;
- d) indicação dos membros da equipe de campo;
- e) período programado para os trabalhos de campo.

O expediente de comunicação poderá, ainda, abordar os seguintes aspectos:

- a) solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe;
- b) solicitação de senha para acesso aos sistemas informatizados;
- c) solicitação de que seja designada uma pessoa de contato da Unidade Auditada.

14.1.3.2 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Trata-se de documento relacionado ao item 11.8.2.2, deste Manual, na forma do Modelo III, Sempre que houver necessidade de documentos ou informações essenciais à execução dos exames, a serem prestados pela Unidade Auditada, o coordenador deverá emitir a Requisição de Documentos e Informações. Em que pese sua utilização ser mais usual durante as fases de planejamento e apuração, esse documento poderá ser utilizado em qualquer fase da auditoria.

14.1.3.3 FOLHA DE VERIFICAÇÃO

Os resultados dos exames realizados em cada processo examinado deverão ser registrados na Folha de Verificação, na forma do Modelo VI.

Os Itens de Verificação da referida Folha, contendo indicação de desconformidade com dispositivos legais ou princípios gerais da Administração, deverão ser detalhados com informações suficientes para compreensão do problema detectado e para a elaboração das Constatções de Auditoria (ver item 11.8.2.3, deste Manual) na Folha específica, que conterà, no mínimo, descrição detalhada da situação encontrada, o fundamento legal ou regulamentar, as evidências (ver item 11.8.2.4 deste Manual), as causas e os efeitos decorrentes do ato ou fato de gestão examinado.

14.1.3.4 FOLHA DE CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

As Constatções de Auditoria, de que trata o item 11.8.2.3 deste Manual, passíveis de registros no Relatório de Auditoria, deverão ser registradas na Folha de Constatções de Auditoria, na forma do Modelo VII, que se constitui em documento a ser enviado ao gestor da Unidade Auditada, em fase preliminar, com a finalidade de informar as ocorrências identificadas que poderão constituir-se em registros do Relatório de Auditoria a ser emitido.

Por sua vez, a Constatção de Auditoria representa um ato ou conjunto de atos de mesma natureza que se encontra em conflito com dispositivos legais e regulamentares ou estejam comprometendo os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação e interesse público.

O desenvolvimento das Constatções de Auditoria deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) situação encontrada - situação existente, devidamente identificada e documentada durante a fase de apuração da auditoria. Esse aspecto pressupõe a perfeita identificação e coleta das evidências, que se constituem no conjunto de elementos essenciais e comprobatórios da Constatção de Auditoria, devendo ser suficientes e completos de modo a proporcionar o suporte necessário às conclusões da equipe. Possuem como atributos a fidedignidade, autenticidade, validade, relevância, confiabilidade e a exatidão da fonte, e devem estar diretamente relacionadas à Constatção de Auditoria;

- b) critério de auditoria - referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria; reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão da constatação de auditoria e avaliação das evidências. Trata-se do fundamento baseado na legislação, nos regulamentos, nas cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, nas normas, na jurisprudência, no entendimento doutrinário ou ainda, nos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que se compara com a situação encontrada;
- c) causa - identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou o fator ou fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria. A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas;
- d) efeitos reais e potenciais - identificam os resultados ou as consequências para a entidade, o erário ou para a sociedade, da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de Constatações positivas. Subdividem-se em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e aqueles potenciais.

Na elaboração das Constatações de Auditoria, deverá ser focado o ponto de controle examinado, representativo de uma etapa do processo de gestão, conforme definido na Folha de Verificação. O conteúdo da Constatação de Auditoria deverá representar a consolidação de situações registradas no detalhamento dos itens equivalentes constantes das Folhas de Verificação, relativos ao mesmo ponto de controle. Ademais, assim como na Folha de Verificação, a Constatação de Auditoria deverá ser elaborada com informações suficientes para consistência e compreensão da situação registrada, devendo explicitar, no mínimo, de forma clara e objetiva, o fundamento da questão, as evidências, as causas e os efeitos reais ou potenciais decorrentes dos atos ou fatos de gestão inadequados.

14.1.4 FASE DE AUDIÊNCIA

Fase que antecede a emissão do Relatório de Auditoria, tratada no item 11.8.3 deste Manual, estabelecida com a finalidade de assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de a Unidade Auditada apresentar os esclarecimentos adicionais ou as justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, detectados na fase de apuração, no pleno exercício de seu direito de manifestação.

Possibilita, portanto, o exercício do contraditório sobre a provável conclusão antes do encerramento dos trabalhos de auditoria. Ressalte-se que a intenção não é obter do gestor, no prazo estabelecido, as correções das situações impróprias ou irregulares, mas agregar às análises eventuais elementos que possam alterar as conclusões apresentadas ou justificar a prática dos atos ou fatos apontados. Em última instância, a fase de audiência objetiva assegurar que não se verificaram mal entendidos ou incompreensões acerca dos atos e fatos, dando a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações de auditoria.

No encaminhamento à Unidade Auditada, para manifestação prévia, da Folha de Constatações de Auditoria elaborada na fase de apuração da auditoria, conforme item 14.1.3.4 deverá ser estabelecido o prazo de resposta, após o qual será dado início à elaboração do Relatório. As análises das justificativas e os esclarecimentos apresentados deverão ser incorporados aos exames de auditoria antes da formulação final das constatações, conclusões e das recomendações a serem consignadas no Relatório de Auditoria.

14.1.5 FASE DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Fase correspondente à elaboração do Relatório de Auditoria, documento de que trata o item 11.8.3 deste Manual, a ser elaborado na forma do Modelo VIII, visando dar conhecimento dos resultados dos trabalhos realizados às autoridades responsáveis, para adoção de providências necessárias à melhoria da gestão ou correção de eventuais impropriedades ou irregularidades relacionadas a atos ou fatos da gestão auditados.

O Relatório de Auditoria deve fazer menção expressa quanto à possibilidade, ou não, da generalização dos resultados obtidos na análise do conjunto de casos, transações ou processos examinados para todo o universo ou população, conforme tenha sido calculado o tamanho do conjunto analisado, bem como realizada a seleção de seus elementos constituintes.

Em geral, os resultados da ação de auditoria poderão ser registrados no relatório na forma de Informação ou de Constatações de Auditoria, observando-se a seguinte distinção:

- a) Informação - conjunto de informações ou resultados de levantamentos de dados relacionados ao assunto ou ao ponto de controle examinados, necessário à compreensão dos resultados e conclusões decorrentes dos trabalhos de auditoria;
- b) Constatação de Auditoria - situação que reflete a existência de impropriedade ou irregularidade na gestão, as quais deverão ser construídas na forma do item 11.8.2.3 deste Manual, observando-se os seguintes conceitos:
 - impropriedade: falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de Administração Pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia;
 - irregularidade: prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

Somente deverão compor o Relatório de Auditoria as constatações de auditoria preliminares cujas manifestações do auditado, colhidas durante a fase de apuração, não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade ou irregularidades detectadas, persistindo, portanto, a necessidade de se oferecer recomendações.

O registro da Constatação de Auditoria no Relatório de Auditoria será composto pelos seguintes elementos:

- a) descrição sumária - síntese da impropriedade ou irregularidade; deve ser construída em uma única frase que saliente o cerne do problema detectado;
- b) fato - descrição completa da impropriedade ou irregularidade, de forma clara e objetiva, devendo estar constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, incluindo citação dos dispositivos legais ou regulamentares infringidos, causa e efeito;

- c) manifestação do auditado - deverão ser registrados somente os aspectos da manifestação diretamente relacionados com o fato registrado (Constatação de Auditoria);
- d) análise da equipe - resultado dos exames realizados sobre a manifestação do auditado, devendo ser explicitados os argumentos utilizados para considerá-las insatisfatórias e insuficientes para descaracterizar a constatação de auditoria de que se trata;
- e) recomendação - deve estar diretamente relacionada à Constatação de Auditoria e o seu cumprimento ser capaz e suficiente para eliminar a impropriedade ou irregularidade detectada. Deve ser construída iniciando-se com verbos de ação no infinitivo: Adotar providências...; Efetuar registros....; Recuperar os valores; Apurar.....; Instruir o processo com... . De se ressaltar que há situações onde podem existir várias formas, legalmente aceitas, para se eliminar ou corrigir determinada impropriedade ou irregularidade. Nessas situações, cabe à autoridade competente relacionada à Unidade Auditada a responsabilidade pela definição da melhor forma.

O expediente de encaminhamento do Relatório de Auditoria deverá fazer referência à necessidade de apresentação, pela Unidade Auditada, nos prazos estabelecidos, das providências que vierem a ser adotadas visando ao atendimento das recomendações e, conseqüentemente, do saneamento das impropriedades ou irregularidades constatadas.

Após o encaminhamento do Relatório de Auditoria, o setor responsável preencherá o Relatório de Controle de Qualidade, na forma do Modelo XI, a ser apreciado pelo Secretário de Controle Interno, com o intuito de avaliar os trabalhos realizados e identificar oportunidades de melhorias em relação aos aspectos a seguir indicados, fornecendo à equipe de auditoria o *feedback* necessário para aperfeiçoamento dos procedimentos na condução de futuras auditorias:

- a) cronograma de execução (extensão temporal);
- b) papéis de trabalho (organização);
- c) Relatório de Auditoria (conteúdo);
- d) impacto do resultado (efetividade).

14.1.6 FASE DE MONITORAMENTO

Fase, de que trata o item 11.8.4 deste Manual, estabelecida com vistas a acompanhar as providências adotadas no âmbito do órgão ou, mais especificamente, da Unidade Auditada, em resposta às recomendações exaradas no Relatório de Auditoria. Ao acompanhar a evolução do desempenho da Unidade Auditada, o monitoramento permite o *feedback* ao gestor, no sentido de verificar se as ações implementadas estão produzindo os resultados desejados, possibilitando sua reorientação/readequação, se necessário.

Concluído o Relatório de Auditoria, as recomendações e respectivas constatações de auditoria nele consignadas, bem como os resultados dos desdobramentos subsequentes, deverão ser registradas na Planilha de Monitoramento das Ações de Controle, de que trata a Orientação Normativa TRT7.SCI nº 1/2013 (Anexo C), para fins de acompanhamento das providências adotadas pelos gestores responsáveis, até o completo saneamento de pendências.

As providências adotadas pela Unidade Auditada relacionadas às recomendações consignadas nos Relatórios de Auditoria deverão ser comunicadas à Secretaria de Controle Interno, observados os prazos estabelecidos, por meio de envio do Relatório de Providências, na forma do Modelo IX.

O resultado das análises, pela SCI/Setor, sobre as providências constantes do Relatório de Providências será registrado no Relatório de Monitoramento, na forma do Modelo X, que se constitui em documento a ser enviado ao gestor da Unidade Auditada, com a finalidade de informar o estágio em que se encontra, em determinado momento, o atendimento às recomendações listadas no Relatório de Auditoria.

O Relatório de Monitoramento deverá ser organizado sequencialmente, ordenado pelo número da Informação/Constatação de Auditoria, devendo conter a descrição da recomendação, a síntese das providências adotadas e das justificativas do gestor responsável, e a análise da equipe de auditoria. Em sua conclusão, deverá ser elaborado um resumo da situação das recomendações (não implementadas, implementadas, ou em implementação), bem como, se necessário, nova recomendação de providências a serem adotadas pelo gestor. Se for possível quantificar o impacto final da auditoria, também poderá ser incluída uma breve análise da relação custo-benefício obtida da auditoria.

Concluída a elaboração do Relatório de Monitoramento, deverá ser atualizada a Planilha de Monitoramento do Setor responsável pela auditoria em tela.

O ciclo de monitoramento contempla sucessivas emissões do Relatório de Monitoramento e do Relatório de Providências, somente encerrando-se com o atendimento das recomendações e consequente saneamento das irregularidades ou impropriedades detectadas.

14.1.7 FASE DE ORGANIZAÇÃO DOS PRODUTOS

A fase de organização dos produtos compreende todo o período da ação de controle, desde o planejamento até a conclusão do monitoramento.

Constituem produtos da auditoria todos os documentos coletados e elaborados, bem como as informações registradas, devendo aqueles elaborados em meio magnético ser organizados na forma a seguir estabelecida.

Com a finalidade de sistematizar a organização e a gestão das ações de controle e seus resultados, bem como o acesso e a consulta às referidas ações, deverão ser criadas, no início dos trabalhos, dentro da Pasta “AUDITORIA” do Setor, em subpasta referente ao exercício corrente, pastas específicas para cada ação, com a denominação no formato “OS-SCI-(sigla dos Setores)-nnn-aaaa”, contendo as seguintes subpastas para arquivamento, em meio magnético:

- a) **início** - para arquivo da Ordem de Serviço e demais documentos que lhes deram suporte;
- b) **planejamento** - para arquivo da Folha de Planejamento, do Programa de Auditoria, da Folha de Definição da Amostra e dos demais arquivos produzidos nesta etapa;
- c) **apuração** - para arquivo da Requisição de Documentos e Informações, Folhas de Verificação preenchidas e demais arquivos produzidos nesta etapa;
- d) **audiência** - para arquivo da Folha de Constatações de Auditoria, arquivos contendo resposta da Unidade Auditada e demais arquivos produzidos nesta fase;
- e) **comunicação dos resultados** - para arquivo das minutas de relatório, do Relatório de Auditoria final e demais arquivos produzidos nesta etapa;
- f) **monitoramento** - para arquivo do Relatório de Monitoramento e demais arquivos produzidos nesta fase.

A auditoria deverá ser encerrada com a completa organização, de forma sistematizada em pasta própria, dos papéis de trabalho, de que trata o item 11.8.5 deste Manual, que serve de suporte aos trabalhos desenvolvidos pela equipe, contendo, cópias de todos os documentos produzidos nas fases previstas neste normativo, bem como dos registros de todas as informações utilizadas, das evidências e comprovação dos fatos, das verificações realizadas e das conclusões elaboradas, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

GLOSSÁRIO

Base Legal: Anexo da Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013.

Apuração: 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.

Comunicado de Auditoria: Expediente em que se comunica o início dos trabalhos de auditoria, com identificação da deliberação que originou a auditoria, do objeto e finalidade dos trabalhos e, quando conhecidas, as fases de planejamento, de apuração e de elaboração do relatório.

Constatação 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.

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 apuração dos trabalhos no intuito de documentar as constatações e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

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 constatação de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em constatação, esse deve ser incluído no relatório.

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.

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.

Mapa de Acompanhamento: Documento que permite a verificação do encaminhamento e acompanhamento das constatações de auditoria, indicando para cada constatação, o nome e a função ou a razão social do responsável, a conduta por ele praticada, onexo de causalidade entre a conduta e a constatação, 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 as possíveis constatações, 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. Em determinadas situações, em especial nos trabalhos de menor complexidade, poderá ser substituída pelo Programa de Auditoria e Folha de Verificação, que deverão refletir a conexão entre os pontos de controle e os itens de verificação.

Objeto: Documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o procedimento será aplicado e, porventura, a constatação 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 apuração, na qual são apresentadas as constatações do trabalho.

Situação encontrada: Situação existente, identificada e documentada durante a fase de apuração do trabalho. Deve contemplar o período de ocorrência da constatação.

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Seção IX. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, artigos 70 e 74, competência e finalidade do sistema de controle interno de cada Poder. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (7ª Região). Ato nº 101, de 29 de abril de 2005. Dispõe sobre denominação, estrutura administrativa e competências da unidade de controle interno, dentre outros assuntos. Disponível em: <http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2005/Ato%20101-2005.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (7ª Região). Ato nº 123, de 17 de julho de 2007. Altera o Ato TRT7 nº 101/2005, dispondo sobre denominação, estrutura administrativa e competências da unidade de controle interno, dentre outros assuntos. Disponível em: <http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2007/Ato%20123-2007.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (7ª Região). Resolução nº 376, de 28 de outubro de 2008. Altera denominação, define estrutura e cargos da unidade de controle interno, dentre outros assuntos. Disponível em: <http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/resolucoes/2008/RESOL%20376.08.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 86, de 8 de setembro de 2009. Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br//images/atos_normativos/resolucao/resolucao_86_08092009_10102012204619.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (7ª Região). Ato nº 150, de 26 de outubro de 2009. Transforma o cargo do dirigente da unidade de controle interno, dentre outros assuntos. Disponível em: <http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2009/ATO%20150-2009.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (7ª Região). Ato nº 46 de 5, de fevereiro de 2010. Vincula função comissionada para a unidade de controle interno, dentre outros assuntos. Disponível em: <http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2010/ATO%2046-2010.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (7ª Região). Ato nº 26, de 8 de setembro de 2011. Vincula função comissionada para a unidade de controle interno, dentre outros assuntos. Dispõe sobre alteração da denominação e regulamentação da unidade de controle interno. Disponível em: <http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2011/ATO%2026-2011.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

BRASIL. 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. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br//images/atos_normativos/resolucao/resolucao_171_01032013_05032013174707.pdf>. Acesso em 7 abr. 2014.

ANEXO A - MODELOS DE DOCUMENTOS**MODELO I – ORDEM DE SERVIÇO**

ORDEM DE SERVIÇO TRT7.SCI.(Setor) Nº nnn/aaaa

Dados Gerais	
Item de Referência no PAA	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria:	
Finalidade:	
Tipo de Auditoria	
Setor Responsável pela Auditoria	
Período dos trabalhos	

Observações

Responsável pela Coordenação:	Aprovação:
Coordenador de Serviço <i>(nome e assinatura)</i>	Secretário de Controle Interno <i>(nome e assinatura)</i>
Data:	Data:

MODELO II – FOLHA DE PLANEJAMENTO

FOLHA DE PLANEJAMENTO

Dados Gerais	
Nº da Ordem de Serviço	
Item de Referência no PAA	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Tipo de Auditoria	
Setor Responsável pela Auditoria	
Escopo:	
Coordenador de Equipe	
Equipe responsável	
Período	

Cronograma de Atividades e Responsável		
Fases	Datas	
	Início	Fim
Fase de Planejamento		
Fase de Apuração		
Fase de Audiência Prévia		
Fase de Elaboração do Relatório Final		

Observações:

Responsável pela Coordenação:	Aprovação:
<i>Coordenador de Serviço (nome e assinatura)</i>	<i>Secretário de Controle Interno (nome e assinatura)</i>
Data:	Data:

MODELO III – REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**TRT7.SCI. (*Setor*) Nº nm/aaaa

Dados Gerais	
Nº da Ordem de Serviço	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Setor Responsável pela Auditoria	
Prazo para resposta	

Sr. Dirigente,

Com a finalidade de subsidiar os exames de auditoria de que trata a Ordem de Serviço referenciada, solicito sejam disponibilizados os documentos, processos ou apresentadas manifestações, observada a descrição dos itens seguir:

Item	Descrição

Responsável pela Coordenação:	Aprovação:
<i>Coordenador de Serviço (nome e assinatura)</i>	<i>Secretário de Controle Interno (nome e assinatura)</i>
Data:	Data:

MODELO IV – FOLHA DE DEFINIÇÃO DA AMOSTRA

FOLHA DE DEFINIÇÃO DA AMOSTRA DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

Dados Gerais	
Nº da Ordem de Serviço	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Setor Responsável pela Auditoria	

Item	Tipo de Processo/Documentos	Nº do Processo/Documentos

Responsável pela Coordenação:
Coordenador de Serviço (<i>nome e assinatura</i>):
Data:

MODELO V – PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA

Dados Gerais	
Nº da Ordem de Serviço	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Setor Responsável pela Auditoria	

Item	Assunto/Pontos de Controle	Responsável

Legislação Básica:

Responsável pela Coordenação:

Coordenador de Serviço *(nome e assinatura)*

Data:

Aprovação:

Secretário de Controle Interno *(nome e assinatura)*

Data:

MODELO VI – FOLHA DE VERIFICAÇÃO

FOLHA DE VERIFICAÇÃO

Dados Gerais	
Nº da Ordem de Serviço	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Seção Responsável pela Auditoria	
Nº do Processo ou documento examinado	
Tipo do Processo ou documento	

Item	Assunto/Ponto de Controle	S/N/NA
	Assunto:	
1	Ponto de Controle:	
	Fundamentação legal:	
1.1	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
1.2	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
1.3	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
2	Ponto de Controle:	
	Fundamentação legal:	
2.1	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
2.2	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
2.3	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
2.4	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
3	Ponto de Controle:	
	Fundamentação legal:	
3.1	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
3.2	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
3.3	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
4	Ponto de Controle:	
	Fundamentação legal:	

4.1	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	
4.2	Item de Verificação:	
	Fundamentação legal:	

Detalhamento da Verificação:	
Nº do Item:	
Descrição:	
Evidência:	

Detalhamento da Verificação	
Nº do Item:	
Descrição:	
Evidência:	

Detalhamento da Verificação	
Nº do Item:	
Descrição:	
Evidência:	

Detalhamento da Verificação	
Nº do Item:	
Descrição:	
Evidência:	

Detalhamento da Verificação	
Nº do Item:	
Descrição:	
Evidência:	

Responsável pela Elaboração:
 Servidor da Equipe de Auditoria (<i>nome e assinatura</i>)
Data:

MODELO VII – FOLHA DE CONSTATAÇÃO**FOLHA DE CONSTATAÇÃO**

Dados Gerais	
Nº da Ordem de Serviço	
Objeto da Auditoria	
Setor Responsável	
Unidade Auditada	

Dados da Constatação
Nº 1
Fato: <i>Situação, apurada pela equipe de auditoria, caracterizada como impropriedade ou irregularidade passível de registro no relatório de auditoria.</i>
Justificativas da unidade auditada: <i>Campo a ser preenchido, pela Unidade Auditada, com informações que possam alterar as conclusões da equipe de auditoria relacionadas ao fato referenciado.</i>

Dados da Constatação
Nº 2
Fato:
Justificativas da unidade auditada:

Dados da Constatação
Nº 3
Fato:
Justificativas da unidade auditada:

Dados da Constatação

Nº 4
Fato:
Justificativas da unidade auditada:

Dados da Constatação
Nº 5
Fato:
Justificativas da unidade auditada:

Responsável pela coordenação da auditoria:	Aprovação:
Coordenador do Setor <i>(nome e assinatura)</i>	Secretário de Controle Interno <i>(nome e assinatura)</i>
Data:	Data:

Responsável pela manifestação da Unidade Auditada:
Dirigente <i>(nome e assinatura)</i>
Data:

MODELO VIII – RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA TRT7.SCI. (Setor) Nº nn/aaaa

I IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo/Documento	
Nº da Ordem de Serviço	
Setor Responsável pela Auditoria	
Unidade Auditada	
Tipo de Auditoria	
Objeto da Auditoria	
<p>1 Introdução: <i>(Indicar o elemento motivador da auditoria, o objeto auditado, as normas e técnicas observadas na condução dos trabalhos)</i></p> <p>1.1 O presente Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa, <i>(no local)</i>, em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço nº nnn/aaaa, com o objetivo de ... (registrar o objetivo e o objeto e o período referente aos atos praticados).</p> <p>1.2 Os trabalhos foram conduzidos em estrita observância às normas de auditoria dispostas no Manual de Atividades do Controle Interno do TRT da 7ª Região e às aplicáveis ao Serviço Público Federal, tendo sido utilizadas as técnicas de análise documental, reuniões de esclarecimentos e indagação escrita, não tendo sido imposta qualquer restrição à sua realização.</p>	
<p>2 Escopo: <i>(delimitar o objeto da auditoria, detalhando os período dos atos ou fatos, o método de seleção, a finalidade e o foco da auditoria e os aspectos examinados)</i></p> <p>2.1 Os exames foram dirigidos aos processos, documentos, atos e fatos, relacionados ao objeto, ocorridos no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa, selecionados com base em amostra aleatória, e contemplaram os seguintes assuntos/aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - 	
<p>3 Resultados dos Exames: <i>(Somente deverão compor esta seção os Constatações de auditorias cujas manifestações do auditado não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade ou irregularidades detectadas, persistindo, portanto, a necessidade de se oferecer recomendações)</i></p>	
<p>3.1 Os exames realizados resultaram na identificação das constatações listadas no título “Informações e Constatações” neste Relatório de Auditoria, juntamente com as respectivas recomendações corretivas e prazos estabelecidos para a adoção de providências.</p>	

II INFORMAÇÕES E CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA**II.1 Assunto/Ponto de Controle:****Nº (da Informação/Constatação de Auditoria):****Descrição Sumária:****Fato:****Manifestação do Auditado:****Análise da Equipe:****Recomendação:****Prazo****Nº (da Informação/Constatação de Auditoria):****Descrição Sumária:****Fato:****Manifestação do Auditado:****Análise da Equipe:****Recomendação:****Prazo**

II.2 Assunto/Ponto de Controle:
Nº (da Informação/Constatação de Auditoria):
Descrição Sumária:
Fato:
Manifestação do Auditado:
Análise da Equipe:
Recomendação:
Prazo

Nº (da Informação/Constatação de Auditoria):
Descrição Sumária:
Fato:
Manifestação do Auditado:
Análise da Equipe:
Recomendação:
Prazo

III CONCLUSÃO

--

Responsável pela Elaboração:
Nome(s) e Assinatura(s) do(s) membro(s) da Equipe:

Data:

Responsável pela Coordenação:

Coordenador de Serviço (*nome e assinatura*)

Data:

Aprovação:

Secretário de Controle Interno (*nome e assinatura*)

Data:

MODELO IX – RELATÓRIO DE PROVIDÊNCIAS

RELATÓRIO DE PROVIDÊNCIAS

I IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo/Documento	
Nº do Relatório de Auditoria	TRT7.SCI.(Setor) Nº nn/aaaa
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Tipo de Auditoria	

II CONSTATAÇÕES

Constatação nº xx	
Recomendação nº x: <i>Campo a ser preenchido mediante transcrição de cada recomendação relacionada à constatação referenciada.</i>	
Providências adotadas: <i>Campo a ser preenchido com informações detalhadas acerca das providências adotadas e dos resultados obtidos.</i>	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	

Constatação nº xx	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	

Constatação nº xx	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	

Constatação nº xx	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	

Dirigente da Unidade Auditada (*nome e assinatura*)

Data:

MODELO X – RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

I IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo/Documento	
Nº do Relatório de Auditoria	TRT7.SCI.(Setor) Nº nn/aaaa
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Tipo de Auditoria	

II CONSTATAÇÕES

Constatação nº xx
<p>Descrição sumária:</p> <p><i>Campo a ser preenchido mediante transcrição da descrição sumária do Relatório de Auditoria.</i></p>
<p>Recomendação nº x:</p> <p><i>Campo a ser preenchido mediante transcrição de cada recomendação relacionada à constatação referenciada.</i></p>
<p>Providências adotadas:</p> <p><i>Campo a ser preenchido com informações detalhadas acerca das providências adotadas e dos resultados obtidos.</i></p>
<p>Análise de auditoria:</p> <p><i>Registrar a análise da equipe sobre a situação atual das recomendações (não implementadas, implementadas, em implementação).</i></p>
<p>Recomendação:</p> <p><i>Registrar no caso de ainda permanecerem pendências; poderá ser registrada nova recomendação ou ser reiterada a recomendação anterior.</i></p>

Recomendação nº x:
Providências adotadas:
Análise de auditoria:
Recomendação:

Constatação nº xx	
Descrição sumária:	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	
Análise de auditoria:	

Recomendação nº x:
Providências adotadas:
Análise de auditoria:

Constatação nº xx	
Descrição sumária:	
Recomendação nº x:	
Providências adotadas:	
Análise de auditoria:	

Recomendação nº x:
Providências adotadas:
Análise de auditoria:

Responsável pela coordenação da auditoria:	Aprovação:
Coordenador do Setor (<i>nome e assinatura</i>)	Secretário de Controle Interno (<i>nome e assinatura</i>)
Data:	Data:

MODELO XI – RELATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE**RELATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE**

I IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo/Documento	
Nº do Relatório de Auditoria	
Setor Responsável pela Auditoria	
Unidade Auditada	
Tipo de Auditoria	
Objeto da Auditoria	

II CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Fases	Previsto	Realizado
Início (datas)		
Planejamento (dias úteis)		
Apuração (dias úteis)		
Audiência (dias úteis)		
Comunicação dos Resultados (dias úteis)		

III PAPÉIS DE TRABALHO

Itens	Satisfatório	Oportunidade de Melhorias
1 Folha de Planejamento		
2 Programa de Auditoria		
3 Folha de Definição de Amostra		
4 Requisição de Documentos e Informações		
5 Folha de Verificação		
6 Folha de Constatações		
7 Relatório de Auditoria		
8 Planilha de Monitoramento		
9 Relatório de Providências		
10 Pastas Eletrônicas		

IV RELATÓRIO

Itens	Satisfatório	Oportunidade de Melhorias
1 O Relatório foi redigido com clareza, objetividade e correção gramatical?		
2 A introdução do relatório contém, de forma concisa, os seguintes elementos: razões que motivaram a realização dos trabalhos, indicação da deliberação que o originou, objetivo e escopo do trabalho, visão geral do objeto e metodologia utilizada?		
3 O Relatório foi redigido de forma concisa, com parágrafos claros e dimensionados de acordo com a complexidade de cada assunto tratado?		
4 As constatações estão descritas com exatidão, sustentadas por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas, fidedignas e em indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando a convicção da equipe responsável por sua elaboração?		
5 As evidências estão devidamente referenciadas na abordagem do fato, de forma a permitir sua precisa localização na fonte de onde foi coletada?		
6 Foram colhidos todos os esclarecimentos ou justificativas juntos à unidade responsável pelos atos ou fatos constatados e registrados no relatório?		
7 As recomendações são compatíveis com as constatações e estão adequadamente formuladas?		
8 As conclusões estão adequadamente fundamentadas e são coerentes com as principais constatações?		

V RESULTADOS DO TRABALHO

Itens	Satisfatório	Oportunidade de Melhorias
1 O objetivo do trabalho foi alcançado?		
2 Os assuntos e pontos de controle relacionado ao objeto examinado foram tratados com a adequada profundidade?		
3 As recomendações oferecidas são passíveis de implementação pela unidade responsável?		
4 Fica evidente que a implementação das recomendações é capaz de sanar a irregularidade ou a impropriedade e gerar expectativa de evitar reincidência?		
5 A ação de controle mostrou-se oportuna e capaz de agregar valor à gestão?		

VI DETALHAMENTO

(Registrar observações, caso julgue necessárias, sobre as oportunidades de melhorias)

Nome(s) e Assinatura(s) do(s) membro(s) da Equipe:

Data:

Responsável pela Coordenação:

Coordenador de Serviço *(nome e assinatura)*

Data:

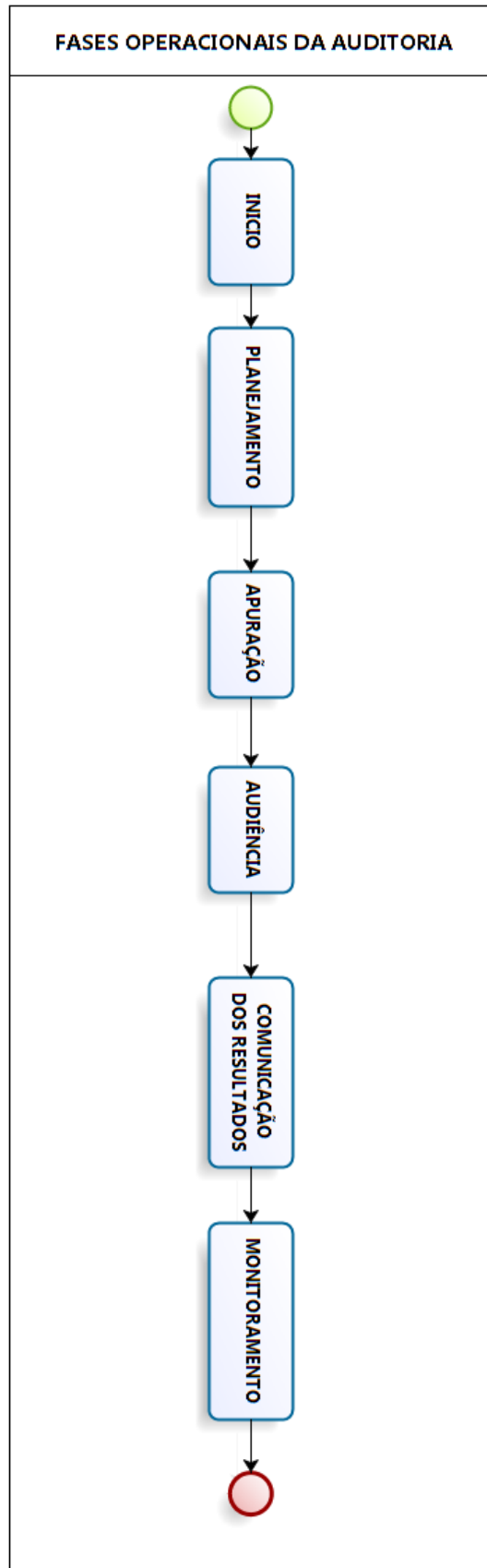
Aprovação:

Secretário de Controle Interno *(nome e assinatura)*

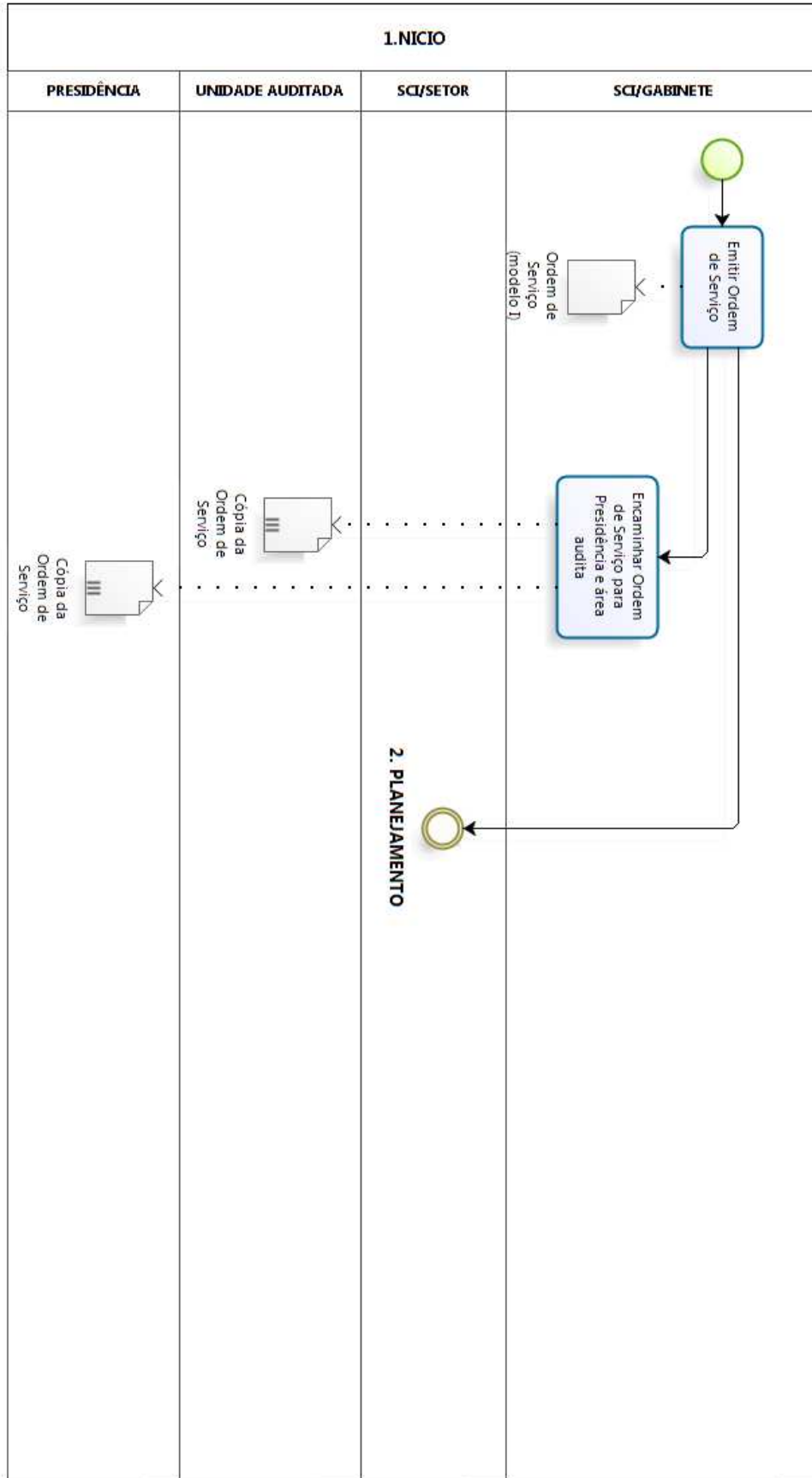
Data:

ANEXO B - FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS

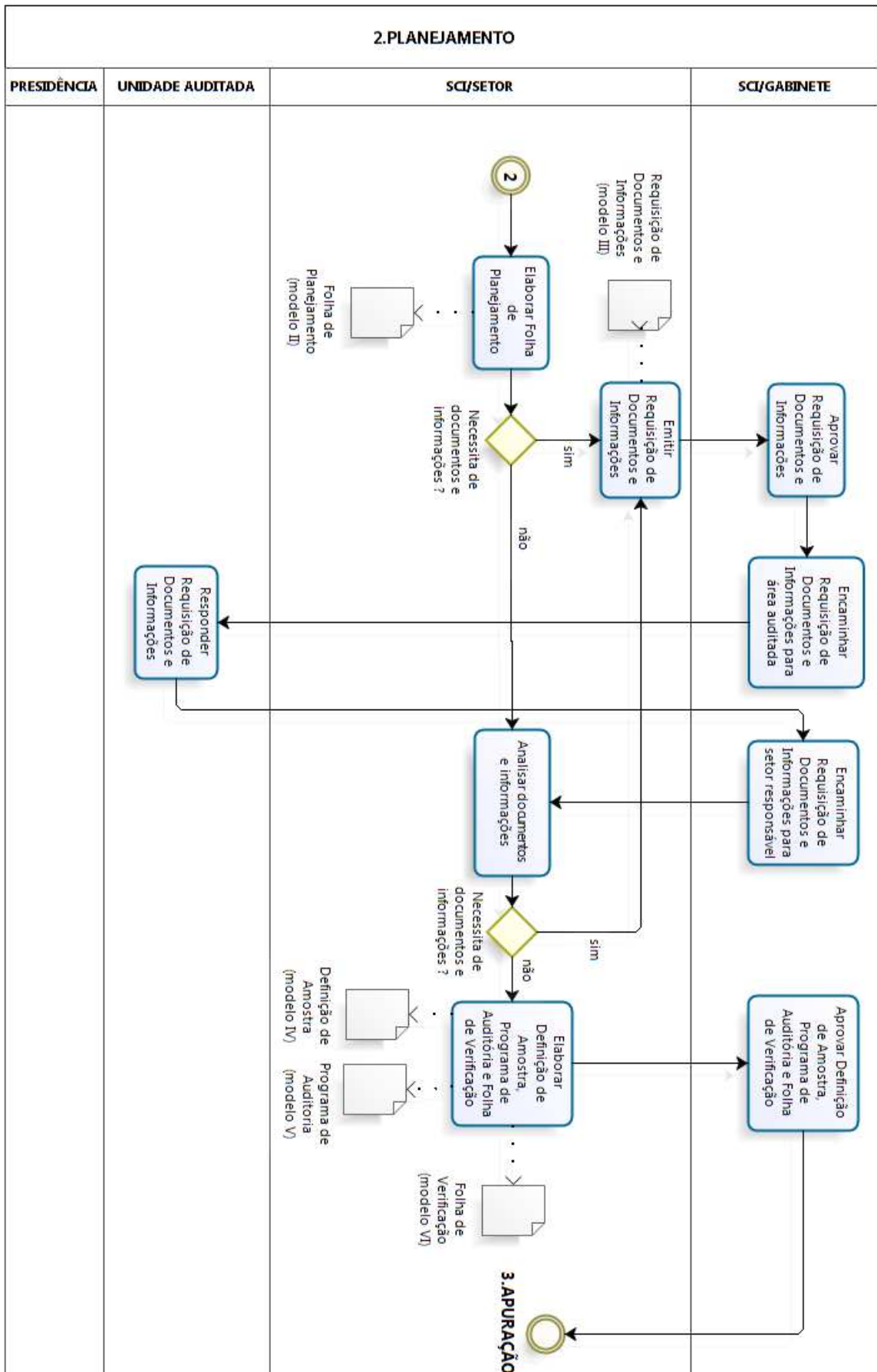
FASES OPERACIONAIS DA AUDITORIA



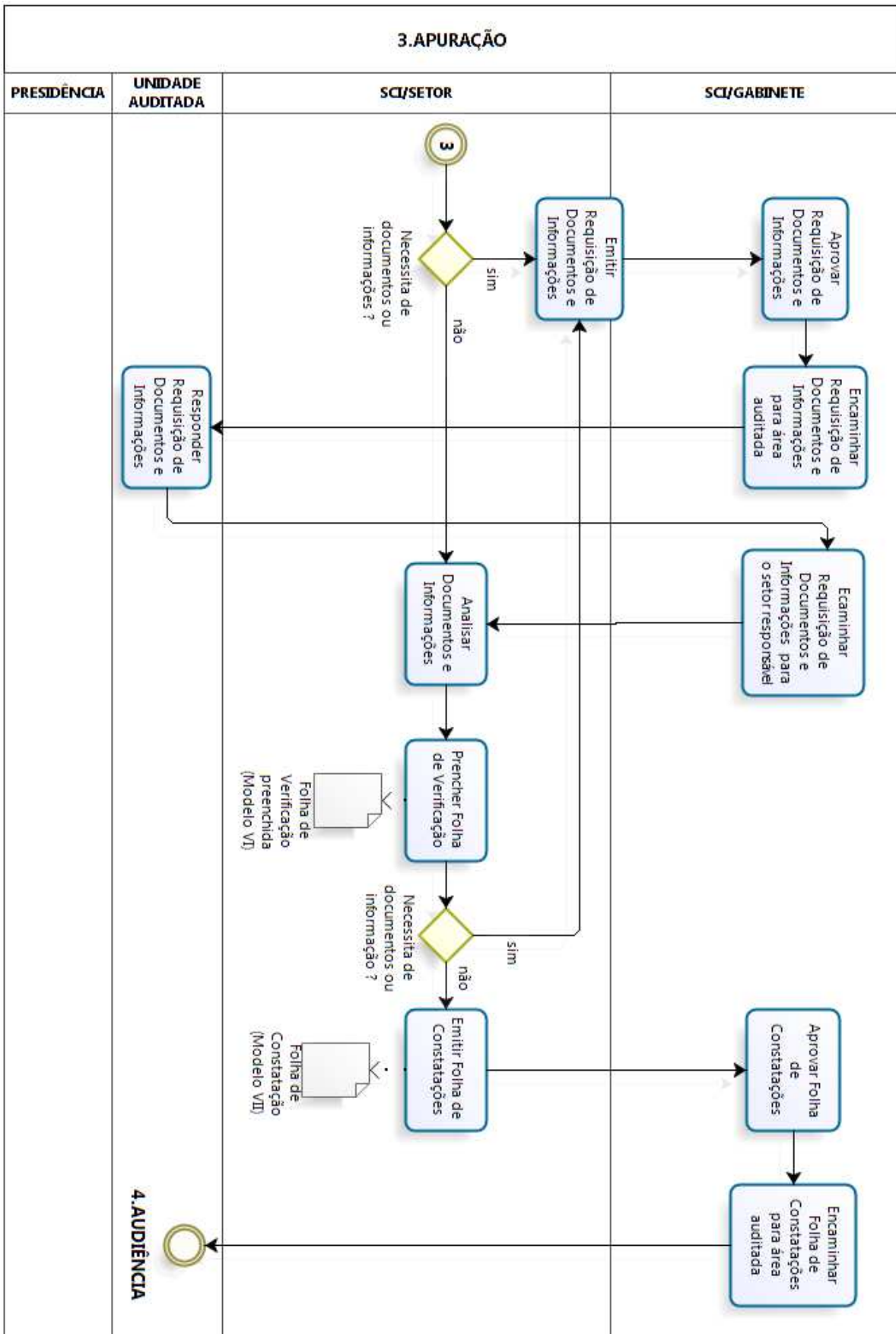
INÍCIO



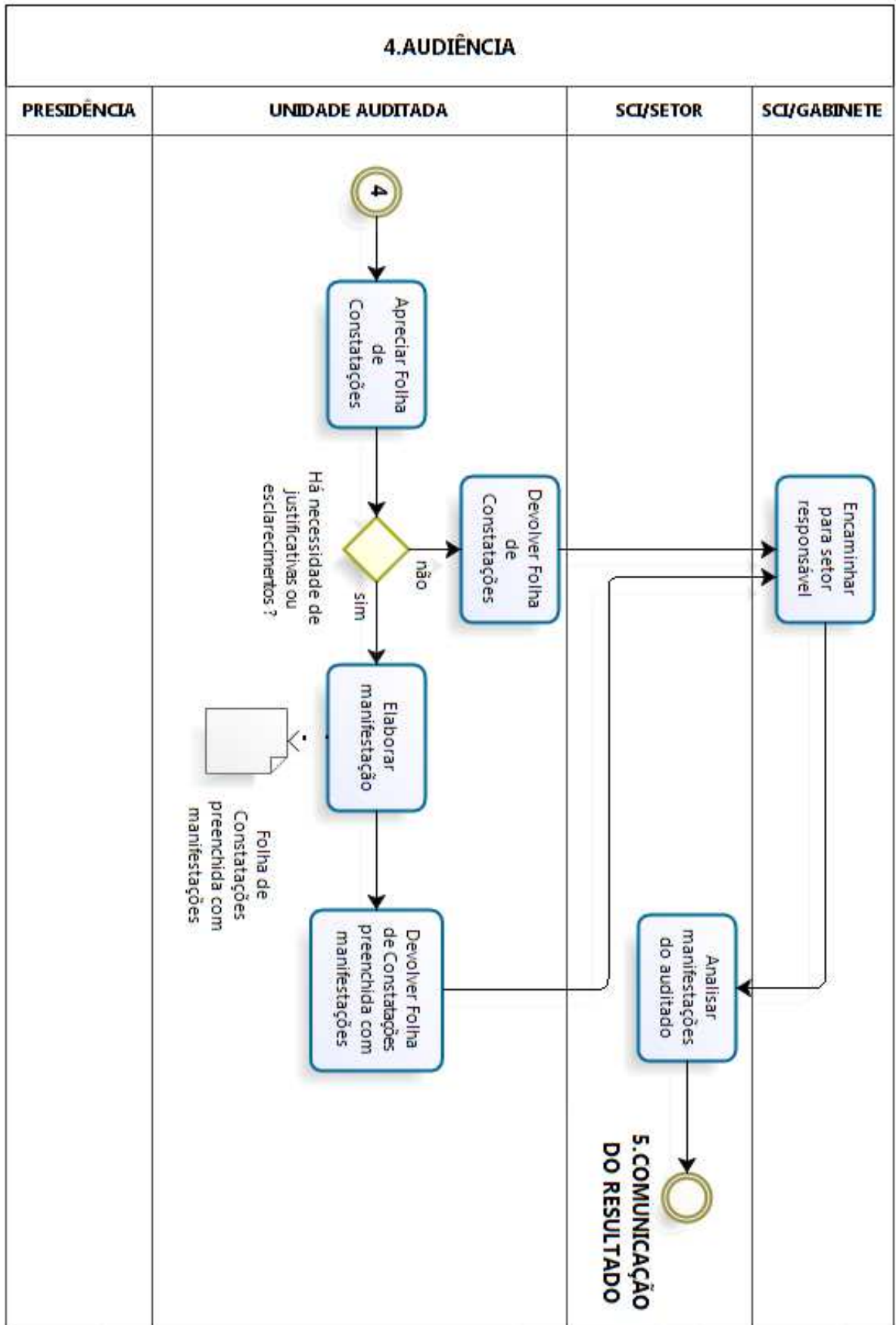
PLANEJAMENTO



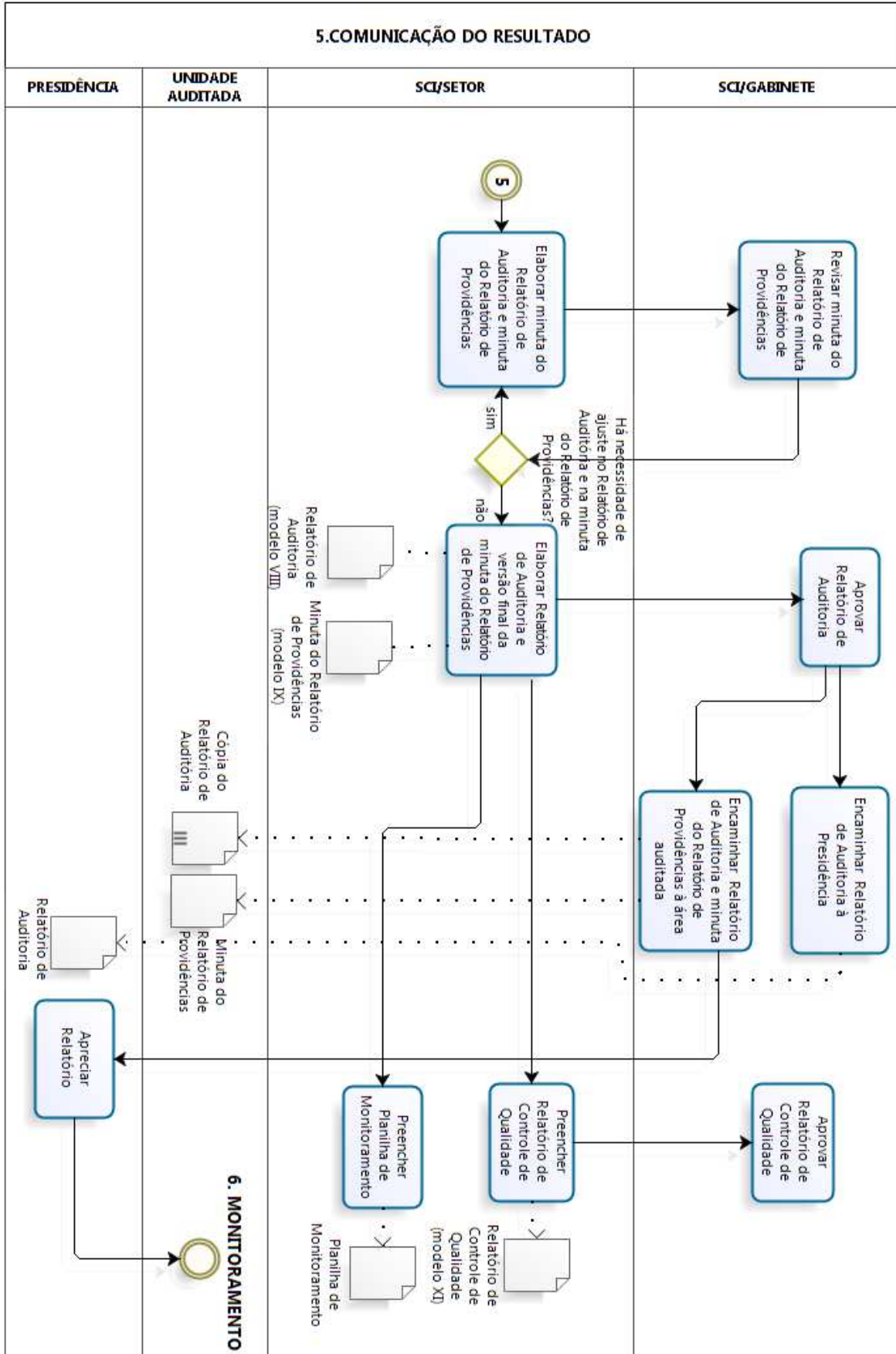
APURAÇÃO



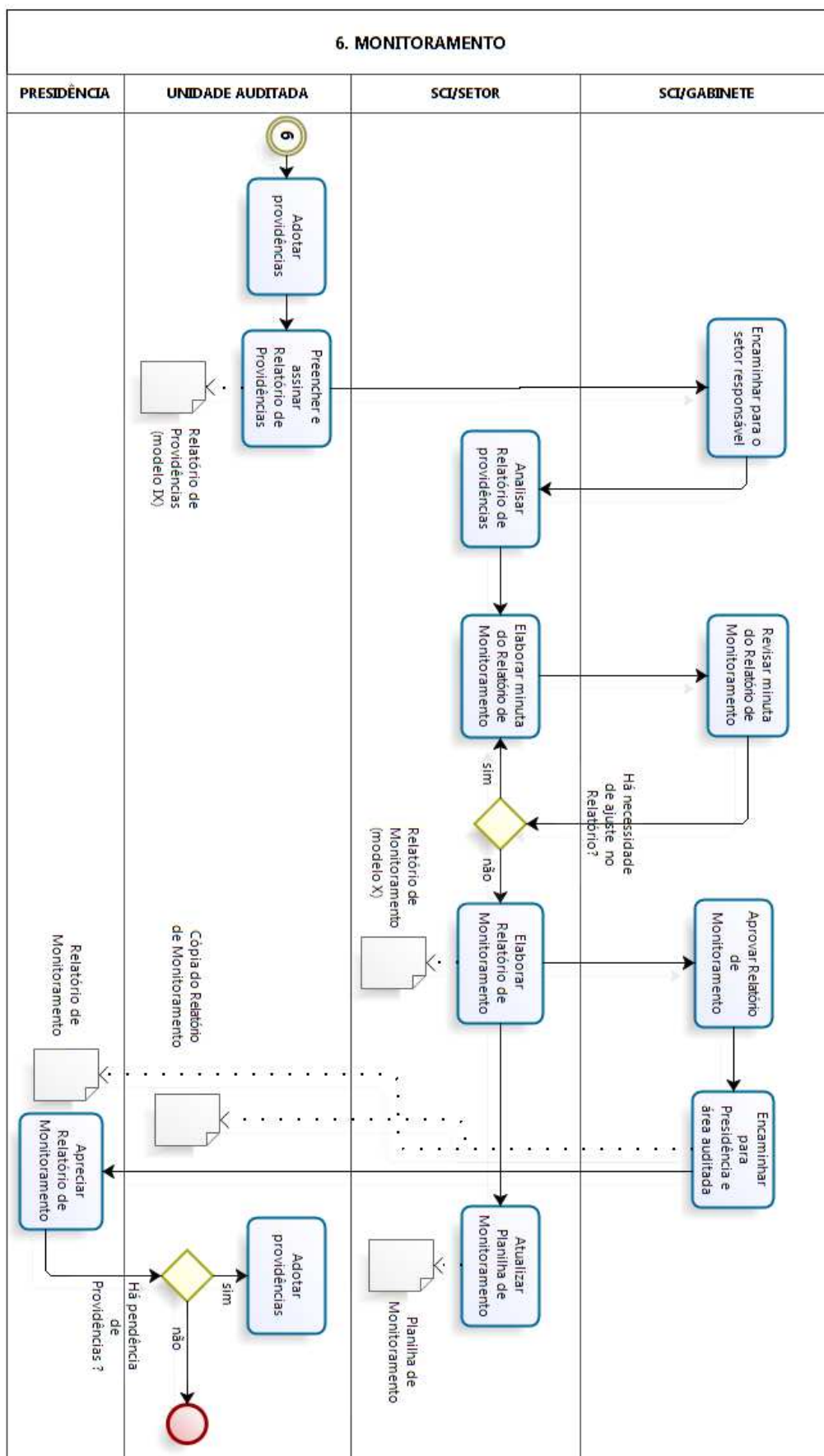
AUDIÊNCIA



COMUNICAÇÃO DO RESULTADO



MONITORAMENTO



ANEXO C – ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

ORIENTAÇÃO NORMATIVA TRT7.SCI Nº 01/2013

Em 1º/3/2013

O SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 103 do Regulamento Geral deste Tribunal Regional do Trabalho, aprovado em Seção do dia 19/4/1999,

RESOLVE:

Considerando as orientações, as normas e os padrões técnicos aplicáveis aos trabalhos decorrentes das atividades dos órgãos e unidades de controle interno;

Considerando a necessidade de se efetuar o monitoramento permanente dos resultados das ações de controle, visando garantir a continuidade, tempestividade e efetividade das mesmas e, conseqüentemente, a melhoria da gestão dos recursos públicos;

Considerando a necessidade de mensuração dos indicadores de desempenho definidos e fixados no Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAAC), referentes ao exercício de 2013, aprovado pela Presidência deste TRT, com a finalidade de aperfeiçoar a atuação desta Secretaria;

1 Fica instituída a sistemática de gerenciamento de produtos e monitoramento das recomendações decorrentes das atividades de controle interno conforme definida nesta Ordem de Serviço.

2 O Gabinete e os Setores deverão registrar na Planilha de Monitoramento das Ações de Controle, disponibilizada na área compartilhada do ambiente de Rede desta Secretaria, na Pasta “Monitoramento”, Exercício 2013, todos os produtos decorrentes de análises e manifestações elaboradas no desempenho das atividades de controle interno.

3 Os registros deverão seguir o detalhamento constante da referida planilha, que compreende as seguintes fases e elementos, com as respectivas definições:

I - Da fase da Ação de Controle: Registros de responsabilidade da Seção que realizou a ação e produziu os resultados dela decorrentes.

- a) tipo da manifestação - Registro correspondente à classificação do documento que consubstancia o resultado da ação de controle (Observar Tabela 1 vinculada ao campo);
- b) setor - Registro indicativo do Setor da Secretaria de Controle Interno responsável pela elaboração do documento (Observar Tabela 2 vinculada ao campo);
- c) nº e data - número e data do documento;
- d) responsável - Indicação do servidor diretamente responsável pela elaboração do documento (Observar Tabela 3 vinculada ao campo);
- e) nº do Processo/Documento - Registro do número de protocolo ao qual se vincula o Processo/ Documento de manifestação;

- f) assunto - Indicação do assunto que compreende a constatação e respectiva recomendação (Observar Tabela 4 vinculada ao campo);
- g) ação do PAAC vinculada - Indicação da ação do PAAC a qual se relaciona a atividade de controle que motivou a elaboração do produto (Observar Tabela 5 vinculada ao campo);
- h) detalhamento da ação - Descrição da ação de controle no caso da atividade não estiver prevista no PAAC;
- i) órgão ou unidade de destino - Indicação do órgão ou unidade administrativa destinatária do produto elaborado e, quando for o caso, responsável pela adoção de providências com vistas ao atendimento de recomendações (Observar Tabela 6 vinculada ao campo);
- j) temporalidade da análise - Indicação se o objeto da análise se trata de ato já praticado ou de manifestação prévia do controle interno (Observar Tabela 7 vinculada ao campo);
- k) sumário da constatação - síntese do problema identificado, suficientemente descrito de forma a permitir a compreensão do ato ou fato examinado, sobre o qual deverá incidir a recomendação e respectiva providência corretiva;
- l) item da constatação no documento: indicação do item da constatação registrado no documento elaborado;
- m) resultado do exame - Classificação indicando a natureza do problema identificado e retratado na constatação (Observar Tabela 8 vinculada ao campo);
- n) impacto financeiro - Indicação sobre a existência de prejuízo financeiro efetivo ou potencial relacionado ao problema identificado (Observar Tabela 9 vinculada ao campo);
- o) recomendação - Registro da recomendação indicando as providências necessárias ao saneamento do problema identificado;
- p) dias de prazo - Quantidade de dias para que a unidade administrativa responsável pela adoção de providências corretivas apresente os resultados obtidos;

II - Fase Intermediária do Controle Gerencial: Registros de responsabilidade do Gabinete, a partir do qual serão iniciados os controles de prazos para fim de monitoramento.

- a) data de envio - Data em que o Gabinete da Secretaria enviou o documento ao Órgão ou Unidade Administrativa destinatária;
- b) data do prazo - Registro, gerado automaticamente pelo sistema, definido resultante da aplicação da quantidade de dias de prazo estabelecido pelo Setor, a partir da data de envio do documento ao Órgão ou Unidade Administrativa destinatária;
- c) data da resposta: Registro da data de recebimento na Secretaria do documento de resposta expedido pelo órgão ou Unidade Administrativa responsável pela apresentação das providências corretivas e respectivos resultados obtidos;
- d) dias de atraso: Registro, gerado automaticamente pelo sistema, contabilizando a quantidade de dias de atraso, considerando a data do prazo estabelecido;

III - Da Fase de Monitoramento: Registros de responsabilidade do Setor que realizou a ação e produziu os resultados dela decorrentes.

- a) documentos das providências e datas - Campo destinado aos registros, em ordem cronológica, de todos os documentos e respectivas datas, por meio dos quais o órgão ou Unidade Administrativa responsável informou as providências corretivas e os resultados obtidos;

- b) documentos de monitoramento e datas - Campo destinado aos registros, em ordem cronológica, de todos os documentos e respectivas datas, por meio dos quais o Setor consubstanciou a análise das providências corretivas apresentadas pelo órgão ou unidade responsável;
- c) última situação - Registro mais atual sobre a situação do problema identificado, se ainda pendente de providências ou já saneado (Observar Tabela 10 vinculada ao campo);
- d) data - Indicação da data referente ao último documento de monitoramento ou da análise que considerou encerrado o assunto;
- e) responsável - Indicação do servidor diretamente responsável pela análise da última providência e resultado apresentado pelo órgão ou Unidade Administrativa (Observar Tabela 2 vinculada ao campo);
- f) dias do prazo - Registro da quantidade de dias para a adoção de providências e apresentação dos resultados, caso a análise tenha indicado a existência de pendências, consubstanciada no documento de monitoramento;

IV - Fase Final do Controle Gerencial: Registros de responsabilidade do Gabinete, a partir do qual serão atualizados os controles de prazos de monitoramento ou de encerramento do assunto.

- a) data de envio - Data em que o Gabinete da Secretaria enviou o documento de monitoramento ao Órgão ou Unidade Administrativa destinatária;
- b) data do prazo - Registro, gerado automaticamente pelo sistema, definido resultante da aplicação da quantidade de dias de prazo estabelecido pelo Setor, a partir da data de envio do documento de monitoramento ao órgão ou Unidade Administrativa destinatária;
- c) data da resposta - Registro da data de recebimento na Secretaria do documento de resposta expedido pelo órgão ou Unidade Administrativa responsável pela apresentação das providências corretivas e respectivos resultados obtidos na fase de monitoramento;
- d) dias de atraso - Registro, gerado automaticamente pelo sistema, contabilizando a quantidade de dias de atraso, considerando a data do prazo de monitoramento estabelecido.

4 Com o objetivo de viabilizar a consolidação de informações extraídas das planilhas preenchidas pelos Setores, os registros deverão ser efetuados na seguinte formatação:

- a) tamanho da fonte - 10;
- b) tipo da letra - Times New Roman;
- c) caracteres - Letras em caixa baixa e, quando for o caso, em caixa alta.

5 Os Setores deverão manter os registros de sua responsabilidade permanentemente atualizados, promovendo-os tão logo sejam encaminhados os documentos de análise ao Gabinete ou consideradas, após análise da manifestação do órgão ou unidades responsável pelas providências corretivas, as recomendações devidamente atendidas e o problema saneado.

6 A Assistente do Gabinete e Substituta do Secretário de Controle Interno ficará responsável pela supervisão dos registros promovidos pelos Setores, devendo solicitar às mesmas as correções sempre que se fizerem necessárias e se mostrem em desacordo com as instruções estabelecidas.

7 Qualquer situação que indique a necessidade de alteração na estrutura da Planilha, seja relacionada à sua estrutura e formatação ou à definição da lógica de funcionamento, deverá ser imediatamente comunicada, pelo Setor interessado, ao responsável pela supervisão definido no item 6, não podendo, antes de sua apreciação, ser promovidas modificações de qualquer natureza.

RICARDO DOMINGUES DA SILVA
Secretaria de Controle Interno

Títulos das Tabelas da Planilha de Monitoramento

- Tabela 1 - Tipo de Manifestação
- Tabela 2 - Setor
- Tabela 3 - Servidor Responsável
- Tabela 4 - Assunto
- Tabela 5 - Ação no PAAC
- Tabela 6 - Órgão ou Unidade de Destino
- Tabela 7 - Temporalidade da Análise
- Tabela 8 - Resultado do Exame
- Tabela 9 - Impacto Financeiro
- Tabela 10 - Última Situação



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

HOME: www.trt7.jus.br

Av. SANTOS DUMONT, 3384

ALDEOTA - FORTALEZA-CE - CEP 60.150-162

2014