



**Caderno Administrativo**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região**

**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Data da disponibilização: Quarta-feira, 14 de Outubro de 2015.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região</p> <p>Francisco José Pinheiro Cruz DESEMBARGADOR-PRESIDENTE E CORREGEDOR</p> <p>Ibson Alves Pequeno Junior DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE</p> <p>Vulmar de Araújo Coêlho Junior DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Socorro Guimarães DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Elana Cardoso Lopes DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Maria Cesarineide de Souza Lima DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p> <p>Carlos Augusto Gomes Lôbo DESEMBARGADOR DO TRABALHO</p> <p>Vania Maria da Rocha Abensur DESEMBARGADORA DO TRABALHO</p>	<p>Telefone(s) : 6932116300</p> <p>Email(s) : ascom@trt14.jus.br</p>
--	--

**Gabinete da Presidência**

**Portaria**

**Portaria de Regulamentação**

**Portaria GP nº 2632, de 13 de outubro de 2015**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto nos autos do Processo Administrativo nº 0737.2014.000.14.00-6; CONSIDERANDO o disposto no Parecer nº 02-2013-SCI/Presi do Conselho Nacional de Justiça e nos critérios estabelecidos na Resolução nº 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça; CONSIDERANDO as diretrizes para elaboração de planejamento e realização das atividades de auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região; CONSIDERANDO o teor do Memorando nº 087/DSCIA/2015, de 27 de agosto de 2015,

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

Art. 1º APROVAR o Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, elaborado pela Unidade de Controle Interno e Auditoria e validado pela presidência deste Regional, conforme registros de fls. 178/199v., dos autos 0737.2014.000.14.00-0;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.  
(assinado digitalmente)  
Desembargador FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO CRUZ  
Presidente do TRT da 14ª Região

Anexos

Anexo 1: <a href="#">Anexo I</a>
----------------------------------

Anexo 2: <a href="#">Anexo II</a>
-----------------------------------

Consulta



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

PORTO VELHO - RO  
2015

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Gestão 2015-2016

Presidente

DESEMBARGADOR FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO CRUZ

Vice-Presidente

DESEMBARGADOR ILSON ALVES PEQUENO JUNIOR

Juiz Auxiliar da Presidência e de Cooperação

EDILSON CARLOS DE SOUZA CORTEZ

Diretora da Escola Judicial - EJUD

DESEMBARGADORA MARIA CESARINEIDE SOUZA LIMA

### EQUIPE DE AUDITORIA

Diretor de Serviços de Controle Interno e Auditoria

Whander Jeffson da Silva Costa

Assistente de Diretor

Jaime Herculano de Melo Filho

Seção de Auditoria de Licitações, Gestão de Contratos e Patrimônio

Iraci Gomes Simão Silva

Seção de Auditoria dos Direitos e Vantagens de Pessoal e Folha de Pagamento, Diárias e Ajuda de Custo

Joselina Alves Cabral de Rezende

Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira

Regina Socorro Freitas Zoghbi Rivoredo

Seção de Auditoria de Desempenho Operacional

Maria José de Oliveira Cabral

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## GESTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Secretaria-Geral da Presidência  
João Bosco Machado de Miranda

Diretor-Geral das Secretarias  
Raimundo José Zacarias da Costa

Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Marcos Rogério Reis da Silva

Assessoria Administrativa da Presidência  
Leonardo da Silva Valério

Assessoria de Comunicação Social  
Celso Gomes

Secretaria Executiva da Escola Judicial  
Elizete Oliveira Mendonça Gabriel

Secretaria Administrativa  
Lélio Lopes da Silva Júnior

Secretaria de Gestão de Pessoas  
Alice Moraes Moreira

Secretaria de Orçamento e Finanças  
Raimunda Tamar Souza da Rocha

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Christianne Araújo Mendonça

Diretoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança  
Héliton Alves de Aguiar

Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio  
Hely Calixto da Cruz

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO	6
3	ATRIBUTOS DA AUDITORIA INTERNA	6
3.1	Atributos do Auditor Interno	8
3.1.1	Regras de Conduta	8
3.2	Prerrogativas asseguradas ao Auditor Interno	9
4	COMPETÊNCIAS DOS AUDITORES INTERNOS	9
4.1	Competência Regimental	9
4.2	Competência da Unidade de Controle Interno e Auditoria	9
4.2.1	Atribuições da Seção de Auditoria de Licitações, Gestão de Contratos e Patrimônio	11
4.2.2	Atribuições da Seção de Auditoria dos Direitos e Vantagens de Pessoal e Folha de Pagamento, Diárias e Ajuda de Custo	12
4.2.3	Atribuições da Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira	12
4.2.4	Atribuições da Seção de Auditoria de Desempenho Operacional	13
4.2.5	Atribuições da Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação	14
4.3	Competências do Supervisor e do Líder de Auditoria	14
4.3.1	Compete ao Supervisor de Auditoria	14
4.3.2	Compete ao Líder de Auditoria	15
5	ISENÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA	16
6	CONCEITOS “CONTROLES INTERNOS” E “AUDITORIA INTERNA”	16
7	PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS	17
8	DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	17
8.1	Fase de Execução	18
8.2	Comunicação do Resultados	19
8.3	Monitoramento dos trabalhos	19
8.4	Controle de Qualidade das Auditorias	20
8.5	Fluxograma do Processo de Auditoria	20
9	PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO	20

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

9.1	Da Inspeção Administrativa	20
9.2	Da Fiscalização Administrativa	21
9.3	Fluxograma da Inspeção Administrativa e Fiscalização	22
10	ANEXOS E MODELOS	23
10.1	Anexo I Fluxograma do Plano de Auditoria	23
10.2	Anexo II Fluxograma dos Procedimentos de Auditorias	23
10.3	Anexo III Fluxograma de Inspeção Administrativa	23
10.4	Anexo IV Fluxograma de Fiscalização	23
10.5	Modelo I Cronograma de Auditoria	23
10.6	Modelo II Matriz de Planejamento e Procedimentos	23
10.7	Modelo III Comunicado de Auditoria	23
10.8	Modelo IV Requisição de Documentos ou Informações	23
10.9	Modelo V Matriz de Avaliação de Riscos	23
10.10	Modelo VI Matriz de Achados de Auditoria	23
10.11	Modelo VII Relatório Preliminar de Auditoria	23
10.12	Modelo VIII Formulário de Controle de Qualidade	23
10.13	Modelo IX Matriz de Monitoramento das Auditorias	23
10.14	Modelo X Plano de Ação da Unidade Auditada	23
10.15	Modelo XI Relatório de Auditoria	23



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 Apresentação

O presente manual tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a elaboração de planejamento e realização das atividades de auditoria interna, as quais integram o rol de atribuições da Unidade de Controle Interno e Auditoria do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região. Pretende estabelecer procedimentos que subsidiem as ações necessárias ao cumprimento dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, bem como adequação às disposições da Resolução n. 86-2009<sup>1</sup> do Conselho Nacional de Justiça.

Em razão do aprimoramento das tarefas desempenhadas, também figura como objetivo do presente manual o alinhamento de procedimentos e rotinas com as disposições constantes da Resolução CNJ n. 171-2013<sup>2</sup>, de forma a padronizar as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização aplicáveis às unidades jurisdicionais vinculadas àquele Conselho.

## 2 POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO

A Unidade de Controle Interno compõe a estrutura administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e está vinculada à Presidência. Conforme estabelecido no art. 20 do Regulamento Geral das Secretarias, Resolução n. 94-2010, alterada pela de n. 115-2013<sup>3</sup>, compete-lhe planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização e auditoria da administração unidades do Tribunal, bem como tem a missão de realizar auditorias, inspeções, monitoramento e levantamento nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, operacional e patrimonial, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário, financeira e patrimonial.

## 3 ATRIBUTOS DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por finalidade examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Entidade.

Tem por objetivo fortalecer a gestão, ajudando a eliminar desperdícios, simplificar tarefas, servir de ferramenta de apoio às unidades administrativas e transmitir

1 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.

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

3 Dispõe sobre o Regulamento Geral das Secretarias do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

informações aos administradores sobre o desenvolvimento das atividades executadas.

O Órgão de Controle Interno exerce, também, atividade de cunho pedagógico, fornecendo orientações e propostas de encaminhamento no sentido de contribuir para o aprimoramento da gestão administrativa.

Por meio de relatórios, o auditor interno prescreve recomendações e as providências a serem tomadas pela administração, acompanhando a implementação das recomendações e procedimentos cabíveis às rotinas organizacionais.

Dada vinculação administrativa existente, devem ser observados os ditames delineados pelo Conselho Nacional de Justiça, que estabelece os seguintes deveres nos procedimentos de auditorias internas<sup>4</sup>:

I - atuar de forma imparcial, com independência e objetividade, com intuito de agregar valor aos processos de trabalho, contribuindo para o cumprimento:

- a) das metas estabelecidas;
- b) da execução dos programas de governo e do orçamento anual; e
- c) da comprovação de aderência aos normativos internos.

II - avaliar os resultados com base em indicadores de desempenho quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, relativamente às variáveis: tempo, custo, quantidade, qualidade, acesso, dentre outros;

III - racionalizar as ações, objetivando eliminar atividades de controle antieconômicas, em desproporção com o dano que se desejaria supostamente apurar e ressarcir, bem como gerar novas atividades que preencham lacunas por meio de ações articuladas. A racionalização das atividades visa aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis na Unidade de Auditoria Interna; e

IV - elaborar os trabalhos com escopo em relação à atuação administrativa, aos recursos humanos, materiais, orçamentários, à escrituração contábil, aos aspectos financeiros e aos programas para atingir as finalidades regimentais, cuja execução pressupõe a disponibilidade de equipe multidisciplinar.

A auditoria interna deverá estar em consonância com os padrões e técnicas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal de Contas da União e com as boas práticas internacionais de auditoria.

Consoante o previsto nos Planos de Auditoria de Longo Prazo e Anual de Auditoria, todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do TRT 14ª Região estarão sujeitos às avaliações amostrais da auditoria interna.

<sup>4</sup> Manual de Procedimentos de Auditoria do Conselho Nacional de Justiça, aprovado pela Portaria n. 14, de fevereiro de 2014.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

### 3.1 Atributos de um Auditor Interno:

#### 3.1.1 Regras de Conduta

O auditor interno deve observar, sem prejuízo de outras, as seguintes regras de conduta:

- a) atuação pautada na ética, agindo com diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas atribuições, evitando a divulgação de informações sem a devida autorização, excetuadas as hipóteses em que haja obrigação legal;
- b) zelo e cautela profissional, atuando com as diligências necessárias, abstendo-se de conclusões precipitadas em seus estudos;
- c) probidade, não utilizando informações para obter qualquer vantagem pessoal contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal;
- d) constante aprimoramento profissional: dada a dinamicidade dos conceitos e técnicas de auditoria, é necessária a busca pela atualização de normas e procedimentos para aprimoramento dos conhecimentos e meios empregados no desenvolvimento das atividades;
- e) imparcialidade, conduzindo os trabalhos com base em um comportamento pautado na impessoalidade e isento de ideias pré-formadas.

Os auditores internos devem ter conduta orientada a resultados, destacando-se:

- a) parceria;
- b) comprometimento ético com o auditado;
- c) socialização de conhecimentos técnicos;
- d) bom senso e justiça;
- e) trabalho em equipe;
- f) melhores informações para os auditados;
- g) obediência às normas internas;
- h) baixo custo operativo;
- i) inovação;
- j) qualidade e profissionalismo;
- k) gestão participativa;
- l) valorização das pessoas;
- m) constância de propósitos; e
- n) melhoria contínua.

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

### 3.2 Prerrogativas asseguradas ao auditor interno

Conforme estabelecido no artigo 58 da Resolução CNJ n. 171-2013, aos servidores credenciados para realizar auditoria, inspeção administrativa e fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

- a) livre ingresso às Unidades 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 administrativas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Nos casos em que restar constatada obstrução ao livre exercício da auditoria, inspeção administrativa e fiscalização ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação dos auditores internos no desenvolvimento dos trabalhos, deverão os fatos ser imediatamente comunicados ao titular da Unidade de Controle Interno para as providências cabíveis, a fim de que permaneça íntegra sua autonomia de atuação.

Na ocorrência de informações de cunho mais delicado ou de natureza confidencial, mormente se sua publicação puder comprometer investigações, procedimentos legais em curso ou que estejam na iminência de ser realizados, a equipe de auditoria deverá consultar o titular da Unidade de Controle Interno acerca da necessidade de tratar o processo como sigiloso.

## 4 COMPETÊNCIAS DOS AUDITORES INTERNOS

### 4.1 Competência Regimental

A competência para realização de trabalhos de auditoria interna está prevista no artigo 20 da Resolução Administrativa n. 094-2010, alterada pela Resolução Administrativa n. 115-2013 (Regulamento Geral das Secretarias do TRT 14ª Região). Referido normativo estabeleceu as atribuições da Unidade de Controle Interno e Auditoria.

### 4.2 Competência da Unidade de Controle Interno e Auditoria:

- I – planejar, coordenar e executar a fiscalização contábil, financeira,

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- orçamentária e operacional do Tribunal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia da aplicação dos recursos e seus controles;
- II – coordenar e executar o programa de auditoria interna;
- III – emitir parecer em tomadas e prestações de contas do Tribunal, aprovando, ressaltando ou rejeitando-as;
- IV – comunicar à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI – propor a instauração de tomada de contas especial, quando cabível;
- VII – realizar auditoria e outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno e auditoria, quando solicitados pela Presidência;
- VIII – auditar processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, bem como os processos pertinentes às despesas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais;
- IX – auditar os procedimentos inerentes aos processos de Inventário, Físico-Financeiro, fiscalizando, sempre que necessário, a utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Tribunal, bem como os processos de incorporação, desfazimento e desaparecimento de bens;
- X – promover diligências junto às unidades administrativas, bem como solicitar informações e/ou documentos quando necessários às atividades de auditoria e outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno e auditoria;
- XI – (Revogado)
- XII – auditar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União ou daqueles pelos quais essa seja responsável;
- XIII – providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;
- XIV – auditar os processos administrativos de pagamentos de pessoal ativo e inativo, de diárias, de ajuda de custo e outros benefícios que vierem a ser concedidos, e ainda os processos de admissão, desligamento e concessões de aposentadorias e pensões;
- XV – proceder ao registro de atos de admissão, desligamento de pessoal, concessão e revisão de aposentadorias e pensões no Sistema de Avaliação de Registros de Atos de Admissão e Concessão – SISAC, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
- XVI – fiscalizar a entrega, na Secretaria de Gestão de Pessoas, das Declarações de Bens e Rendas e/ou autorização de acesso exclusivo aos dados de Bens e Rendas das autoridades e servidores do Tribunal;
- XVII – elaborar Relatório de Auditoria de Gestão, com avaliação dos

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados e/ou pactuados, apontando as causas que prejudicaram o desempenho da ação administrativa e as providências adotadas;

XVIII – fiscalizar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, bem como dos controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial.

§ 1º As auditorias serão realizadas de acordo com o Planejamento Anual de Auditorias apresentado pela Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria e aprovado pela Presidência do Tribunal.

§ 2º Integram a Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria:

- a) Seção de Auditoria de Licitações, Gestão de Contratos e Patrimônio;
- b) Seção de Auditoria dos Direitos e Vantagens de Pessoal e Folha de Pagamento, Diárias e Ajuda de Custo;
- c) Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
- d) Seção de Auditoria de Desempenho Operacional;
- e) Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação.

#### **4.2.1 Atribuições da Seção de Auditoria de Licitações, Gestão de Contratos e Patrimônio:**

1. Auditar os processos licitatórios, incluindo obras públicas, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços e os contratos deles decorrentes.
2. Auditar a formaização de termos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal.
3. Auditar os processos pertinentes às despesas em geral e os relativos a suprimento de fundos e baixas patrimoniais.
4. Auditar os atos relativos à divulgação de dados concernentes às licitações, aos contratos, seus aditivos e outros termos congêneres.
5. Realizar auditoria patrimonial, na guarda e conservação de bens de almoxarifado e patrimônio e nos processos de incorporação e desfazimento.
6. Elaborar papéis de trabalho, matriz de planejamento e procedimentos e de achados referentes às áreas a serem auditadas pela respectiva Seção.
7. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias às atividades da Seção.
8. Desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das suas funções, bem como outras delegadas pelo Diretor da Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria.

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

#### **4.2.2 Atribuições da Seção de Auditoria dos Direitos e Vantagens de Pessoal e Folha de Pagamento, Diárias e Ajuda de Custo:**

1. Auditar as concessões e pagamento de gratificação de atividade de segurança, auxílio-funeral e auxílio-creche.
2. Auditar processos de abono de permanência e contagem ponderada de tempo de serviço.
3. Auditar processos de ajuda de custo, indenização de transporte e transporte de mobília.
4. Auditar os processos de concessão de adicional de insalubridade e periculosidade.
5. Auditar os processos de licença para concorrer a cargo eletivo, acompanhar cônjuge e capacitação.
6. Auditar os processos de concessão de adicional de qualificação decorrente de especialização e treinamentos.
7. Auditar os processos de redistribuição, cessão e requisição de servidores.
8. Auditar as concessões e pagamentos de direitos e vantagens de pessoal concedidas a magistrados e servidores decorrentes da folha de pagamento.
9. Auditar os processos de concessão de diárias a magistrados, servidores e colaboradores eventuais, com as respectivas prestações de contas.
10. Elaborar papéis de trabalho, matriz de planejamento e procedimentos e de achados referentes às áreas a serem auditadas pela respectiva Seção.
11. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias às atividades da Seção.
12. Desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das suas funções, bem como outras delegadas pelo Diretor da Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria.

#### **4.2.3 Atribuições da Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira:**

1. Acompanhar o cumprimento das metas do PPA, programas de governo e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e eficácia.
2. Acompanhar o cumprimento da lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar n. 101-2000, em especial o Relatório de Gestão Fiscal e conferir sua exatidão após publicado na imprensa oficial.

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

3. Elaborar papéis de trabalho, matriz de planejamento e procedimentos e de achados referentes às áreas a serem auditadas pela respectiva Seção.
4. Realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Tribunal, quanto à igualdade, legitimidade, economicidade e eficácia da aplicação dos recursos e seus controles.
5. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias às atividades da Seção.
6. Desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das suas funções, bem como outras delegadas pelo Diretor da Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria.

#### **4.2.4 Atribuições da Seção de Auditoria de Desempenho Operacional:**

1. Auditar os processos de concessão de suprimento de fundos e as respectivas prestações de contas.
2. Auditar os processos de pagamento de honorários periciais.
3. Elaborar, com auxílio das demais seções de auditoria, o relatório de Auditoria de Gestão, com avaliação dos resultados quantitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados e/ou pactuados, apontando as causas que prejudicaram o desempenho da ação administrativa e as providências adotadas.
4. Elaborar papéis de trabalho, matriz de planejamento e procedimentos e de achados referentes às áreas a serem auditadas pela respectiva Seção.
5. Fiscalizar o cumprimento do registro de atos de admissão, desligamento de pessoal, concessão e revisão de aposentadorias e pensões no Sistema de Avaliação de Registros de Atos de Admissão e Concessão – SISAC, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas da União.
6. Realizar auditoria de avaliação/diagnóstico da qualidade e suficiência dos controles administrativos internos instituídos pelo Tribunal, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos serão atingidos e aferir a adequação dos controles administrativos no enfrentamento de riscos.
7. Realizar auditoria de avaliação dos indicadores de Gestão instituídos no âmbito deste Tribunal.
8. Elaborar, com o auxílio das demais seções de auditoria, o Plano de Anual de Auditoria e o Plano de Auditoria a longo Prazo.
9. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias às atividades da Seção.
10. Desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das suas funções, bem como outras delegadas pelo Diretor da

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria.

#### 4.2.5 Atribuições da Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação:

1. Realizar auditoria de avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação.
2. Realizar auditorias de infraestrutura tecnológica.
3. Realizar auditoria nos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos, no que se refere aos aspectos técnicos da Tecnologia da Informação.
4. Dar suporte às demais Seções de Auditoria nos aspectos da Tecnologia da Informação, visando otimizar os procedimentos de auditoria.
5. Elaborar papéis de trabalho, matriz de planejamento e procedimentos e de achados referentes às áreas a serem auditadas pela respectiva Seção.
6. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias às atividades da Seção.
7. Desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das suas funções, bem como outras delegadas pelo Diretor da Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria.

#### 4.3 Competências do Supervisor e do Líder de Auditoria

Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo Dirigente da Unidade de Controle Interno e Auditoria, ficando a condução dos procedimentos sob a responsabilidade do Líder de Auditoria.

##### 4.3.1 Compete ao Supervisor de Auditoria:

- orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- revisar e aprovar o Programa de Auditoria (conforme Matriz de Planejamento e Procedimentos - modelo II), antes do início da execução;
- emitir o Comunicado de Auditoria (modelo III);
- acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;
- efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 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: nível de detalhamento suficiente; obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado; suficiente discussão; teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de execução;
- fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria;
- assegurar se os padrões de auditoria visam, 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.

#### 4.3.2 Compete ao Líder de Auditoria:

- 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;
- representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando que o Comunicado de Auditoria (modelo III) seja encaminhado ao dirigente da Diretoria-Geral das Secretarias e ao dirigente da(s) unidade(s) a serem auditada(s), bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações (modelo IV) e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;
- zelar pelo cumprimento dos prazos;
- revisar e entregar a versão final de relatório, com anuência dos demais membros;
- assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria (modelo VIII) seja preenchido e assinado juntamente com os demais membros;
- acompanhar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido;
- assegurar, antes da emissão do relatório de auditoria, que:
  - I. todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final de auditoria e as propostas de encaminhamento e;

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

II. todos os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido devidamente identificados, documentados e saneados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da Unidade de Controle Interno.

## 5 ISENÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

A auditoria interna deve ter as suas funções segregadas das demais atividades de gestão<sup>5</sup> e o auditor interno não deve integrar comissões de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, tomadas de contas especiais, dentre outras<sup>6</sup>.

Para não prejudicar a objetividade dos trabalhos de auditoria, os auditores internos se absterão de assumir tarefas extra-auditorias, pois não é razoável auditar atividades sobre as quais tiveram autoridade e responsabilidade<sup>7</sup>.

## 6 CONCEITOS “CONTROLES INTERNOS” E “AUDITORIA INTERNA”

Considera-se controles internos e sistema ou estrutura de controle interno o processo efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis de órgão e entidades públicas, estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, os objetivos e as metas institucionais, os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

- I. eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- II. integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de *accountability*;
- III. conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo norma, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
- IV. adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Auditoria Interna é uma atividade administrativa de auxílio à própria organização,

<sup>5</sup> Item 1.2 do Acórdão TCU n.º 1.214/2006 – 1ª Câmara

<sup>6</sup> Item 1.1.2 do Acórdão TCU n.º 1.157/2005 – 2ª Câmara

<sup>7</sup> Prática Recomendada 1130.A1-1 do IIA (instituto dos Auditores Internos do Brasil)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

vinculada ao dirigente máximo da administração, que tem sob sua responsabilidade a avaliação das operações contábeis, financeiras, operacionais e de outras naturezas, incluindo-se, dentre suas atribuições, a de medir e avaliar a eficiência e eficácia de outros controles da organização.

## 7 PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

O Planejamento das auditorias será efetuado através da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), de caráter quadrienal, e pelo Plano Anual de Auditoria (PAA), que serão submetidos à apreciação e aprovação do dirigente máximo.

O Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) será submetido ao Presidente do Tribunal até 30 de novembro de cada quadriênio e o Plano Anual de Auditoria (PAA) até 30 de novembro de cada ano.

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

Na seleção das unidades a serem auditadas, é relevante atentar-se para as metas definidas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, bem como para as áreas que apresentam maior relevância institucional.

Serão incluídas nos Planos de Auditoria as Ações Coordenadas de Auditoria propostas pelo Conselho Nacional de Justiça.

O Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e o Plano Anual de Auditoria (PAA) serão elaborados de acordo com a Resolução n. 171-2013 do Conselho Nacional de Justiça.

O Plano Anual de Auditoria poderá ser alterado, desde que devidamente justificado, por iniciativa da Presidência deste Tribunal ou do Dirigente da Unidade de Controle Interno e Auditoria, sempre que houver a necessidade de adequação do Plano com a nova realidade da Administração e atendimento de diretrizes do Tribunal de Contas da União e do Conselho Nacional de Justiça.

## 8 DOS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIAS

As auditorias realizadas pela Unidade de Controle Interno e Auditoria do TRT 14ª Região obedecerão aos procedimentos de planejamento, execução, comunicação dos

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

resultados, monitoramento dos trabalhos e controle de qualidade das auditorias.

## 8.1 Fases de Execução

Para início dos trabalhos de auditoria será encaminhado o Comunicado de Auditoria (Modelo III), que apresenta a equipe de auditoria ao dirigente da Diretoria-Geral das Secretarias e ao dirigente da(s) unidade(s) auditada(s) e informa que os processos, documentos e/ou informações necessários aos trabalhos serão solicitados diretamente à Unidade auditada no decorrer da auditoria.

Para execução das auditorias será elaborado o Programa de Auditoria (Matriz de Planejamento e Procedimentos – Modelo II) - plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada os trabalhos, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

Poderá ser emitida, com fixação de prazo, a Requisição de Documentos ou Informações quando houver necessidade de obtenção de documentos ou informações durante a realização das auditorias.

Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditorias, conforme o caso: entrevista, análise documental, conferência de cálculos, circularização, inspeção física, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas, amostragem, observação e revisão analítica.

No decorrer da fase de execução, e após a aplicação das respectivas técnicas (a depender do caso e também das necessidades), serão levantados os achados de auditoria, que deverão consistir em um fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os achados de auditoria decorrem da comparação entre a situação encontrada e o critério estabelecido no Programa de Auditoria, devendo ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos referidos achados devem ser apurados por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos ou Informações (modelo IV), evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

A análise desses achados é realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidados na Matriz de Achados (modelo VI).

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistente em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos ou Informações (modelo IV), deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, de forma individual.

## 8.2 Comunicação dos Resultados

Ao término da análise dos dados, todo o trabalho deverá ser revisado pelo seu executor e, após, pela equipe de auditoria, 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 de auditoria e as propostas de encaminhamento e;
- b) todos os erros, deficiências e questões relevantes que tenham sido devidamente identificados, documentados e saneados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

Após a revisão, deverá ser emitido o RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA (modelo VII), que será enviado às unidades auditadas, concedendo-lhes a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas, em prazo fixado, a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Poderão ser realizadas, quando pertinentes, reuniões técnicas para debates de temas específicos de cada área e para viabilizar a regularização de achados de auditoria antes mesmo da elaboração do relatório final, podendo requerer justificativas do auditado sobre os achados.

Após o retorno dos autos com a ciência e/ou considerações das unidades auditadas, será emitido o RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA, devendo os resultados ser comunicados à Presidência do Tribunal.

Ao final da auditoria, todos os papéis de trabalho que se constituam em registros dos trabalhos executados podem ser anexados ao processo principal de auditoria ou podem ser organizados em um ou mais volumes que deverão ser armazenados na Unidade de Controle Interno e Auditoria.

## 8.3 Monitoramento dos Trabalhos

As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

determinações endereçadas aos auditados serão 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 determinações e recomendações apresentadas no 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(s) unidade(s) auditada(s) adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

#### **8.4 Controle de qualidade das auditorias**

Compete ao titular da Unidade de Controle Interno assegurar se os padrões de auditoria definidos foram efetivamente seguidos, aprovando o controle de qualidade, que visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditoria, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

O Formulário de Controle de Qualidade (modelo VIII) deve ser preenchido a cada auditoria, de modo a permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de auditoria adotados pelo Tribunal.

#### **8.5 Fluxograma dos Procedimentos de Auditorias**

O fluxo dos Procedimentos de Auditoria é o constante no Anexo II deste Manual.

### **9 PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO**

#### **9.1 Da Inspeção Administrativa**

A Inspeção Administrativa consiste em uma técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis.

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

A Inspeção Administrativa será solicitada pelo:

- I – Presidente do Tribunal, por determinação;
- II – Corregedoria, por determinação;
- III – Relator do processo, por determinação; e
- IV – Órgão de Controle Externo.

O titular da Unidade de Controle Interno, de forma fundamentada, poderá submeter à Presidência do Tribunal propostas de inspeções.

Antes de iniciar a inspeção, deverá ser elaborada Matriz de Planejamento e Procedimentos, com a indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.

Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas técnicas de auditoria e a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas quando sugeridas e avaliadas pelo titular da Unidade de Controle Interno.

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

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

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

Antes da emissão do RELATÓRIO FINAL de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas aos titulares das unidades por meio de RELATÓRIO PRELIMINAR DE INSPEÇÃO, para assegurar, em prazo fixado pelo titular da Unidade de Controle Interno, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Após o retorno dos autos com a ciência e/ou considerações das unidades auditadas, deverá ser emitido o RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO, que será juntado aos autos.

## 9.2 Da Fiscalização Administrativa

A fiscalização é uma técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

programas institucionais existe, se corresponde às especificações estabelecidas, se atende às necessidades para as quais foi definido e se atende à legislação, se guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação de resultados.

Durante a realização de fiscalização, cabe à Unidade de Controle Interno avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; aferir adequação dos mecanismos de controle social dos programas contemplados no orçamento e verificar o cumprimento da legislação aplicável.

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

Com base na Matriz de Planejamento e Procedimentos poderão ser aplicadas as mesmas técnicas utilizadas nas auditorias. Os servidores em exercício na Unidade de Controle Interno designados para realização de fiscalizações poderão sugerir ao titular da Unidade a adoção de outras técnicas nos casos de situações 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.

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

Antes da emissão do RELATÓRIO FINAL DE FISCALIZAÇÃO, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas aos titulares das unidades auditadas por meio de RELATÓRIO PRELIMINAR DE FISCALIZAÇÃO, para assegurar, em prazo fixado pelo titular de controle interno, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Após ciência e/ou considerações das unidades auditadas, deve ser emitido o RELATÓRIO FINAL DE FISCALIZAÇÃO, que será juntado nos autos, propondo a realização de auditoria ou o seu arquivamento.

### 9.3 Fluxograma da Inspeção Administrativa e Fiscalização

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

O fluxo da Inspeção Administrativa e Fiscalização é o constante nos Anexos III e IV deste Manual.

## 10 ANEXOS E MODELOS

Este manual é composto dos seguintes Anexos e modelos:

- Anexo I - Fluxograma do Plano de Auditoria
- Anexo II - Fluxograma dos Procedimentos de Auditorias
- Anexo III - Fluxograma de Inspeção Administrativa
- Anexo IV - Fluxograma de Fiscalização Administrativa
- Modelo I - Cronograma de Auditoria
- Modelo II - Programa de Auditoria – Matriz de Planejamento e Procedimentos
- Modelo III - Comunicado de Auditoria
- Modelo IV - Requisição de Documentos ou Informações
- Modelo V - Matriz de Avaliação de Riscos
- Modelo VI - Matriz de Achados de Auditoria
- Modelo VII - Relatório Preliminar de Auditoria
- Modelo VIII - Formulário de Controle de Qualidade
- Modelo IX - Matriz de Monitoramento das Auditorias
- Modelo X - Plano de Ação da Unidade Auditada
- Modelo XI - Relatório de Auditoria

Os modelos previstos neste manual podem ser alterados com anuência do Dirigente da Unidade de Controle Interno e Auditoria.

*(assinado digitalmente)*  
Whander Jeffson da Silva Costa  
Diretor de Serviços de Controle  
Interno e Auditoria

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

## ANEXOS E MODELOS

PORTO VELHO - RO  
2015

Manual de Procedimentos de Auditoria, Inspeção e Fiscalização

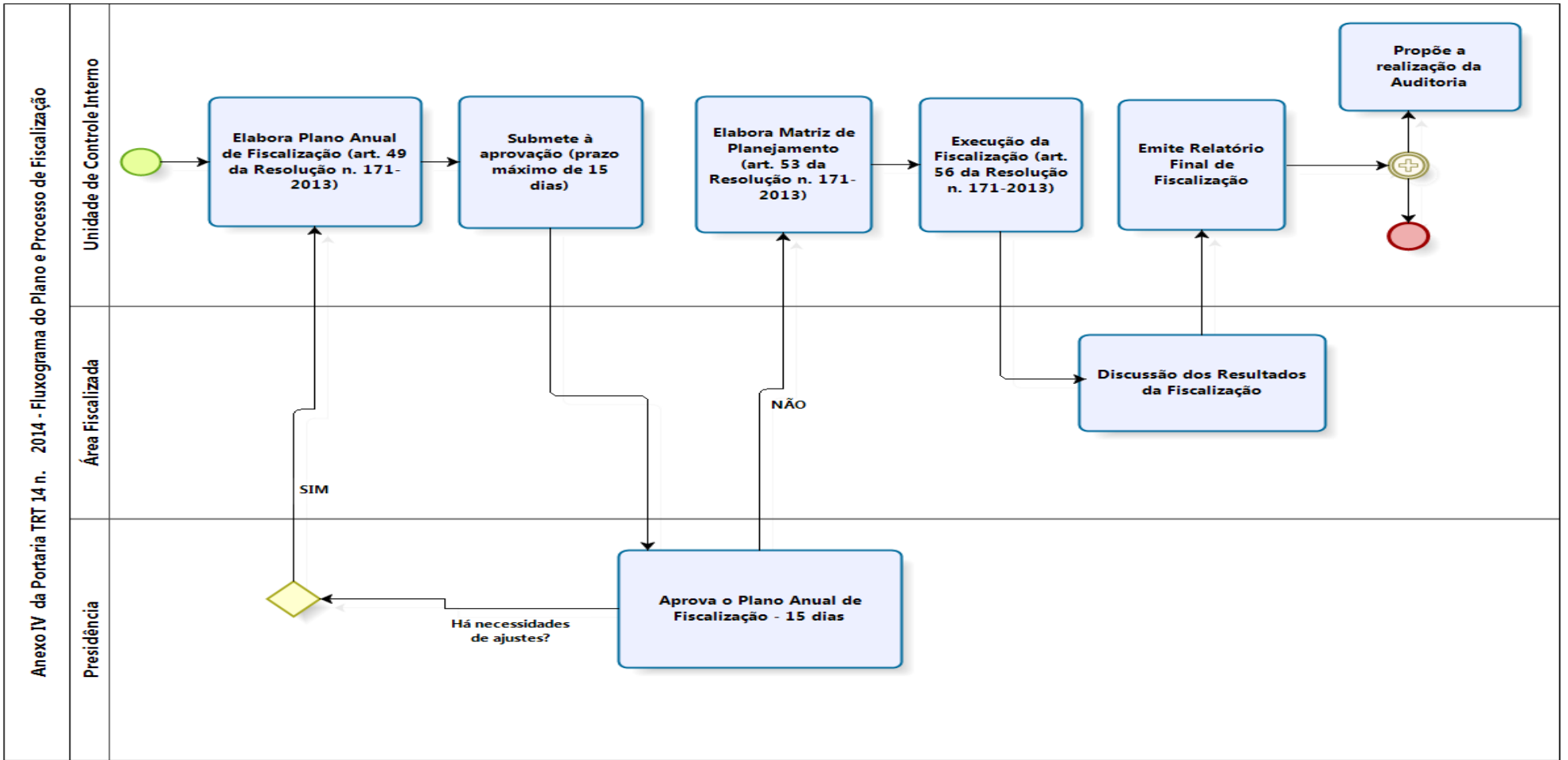






## ANEXO IV

### FLUXOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (PORTARIA GP N. 1633-2014)



**MODELO I**  
**CRONOGRAMA DE AUDITORIA**

**Objetivo: Definir os prazos e o andamento das auditorias**

Área a ser auditada:				
Unidade a ser auditada:				
<b>Atividades a serem desenvolvidas:</b>	Quantidade de auditores/servidores para cumprimento da atividade	Período de execução da auditoria	Quantidade de dias úteis	Observações
Planejamento da Auditoria.				
Exames sobre o objeto da auditoria (auditoria propriamente dita) e emissão concomitante dos Achados de Auditoria.				
Avaliação das respostas em relação as Requisições de Documentos e Informações – RDI.				
Realização de reunião para apresentação do Relatório Preliminar de Achados de Auditoria, considerando a possibilidade de emissão de Determinações, Conclusões e Recomendações Potenciais para nova manifestação da Unidade Auditada.				
Avaliação da manifestação da unidade auditada em relação ao Relatório Preliminar.				
Elaboração e apresentação do Relatório Final de Auditoria.				







PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

### MODELO III

**Comunicado de Auditoria n. \_\_\_\_\_ Cidade e data \_\_\_\_\_**

Da (Unidade de Controle Interno)  
Para (dirigente da Unidade)  
Assunto (descrever o assunto do comunicado)

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria - PAA, exercício \_\_\_\_\_, e conforme Processo \_\_\_\_\_, comunicamos que será realizada auditoria \_\_\_\_\_, tendo como líder \_\_\_\_\_ e sob a supervisão deste signatário, com início em \_\_\_\_\_ e previsão para término em \_\_\_\_\_ dias úteis, tendo como Unidade auditada \_\_\_\_\_.

Na oportunidade, informamos que os processos, documentos e/ou informações necessários aos trabalhos serão solicitados diretamente à Unidade auditada no decorrer da auditoria.

Atenciosamente,

Dirigente da Unidade de Controle Interno



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## MODELO IV

Requisição de Documentos ou Informações n. \_\_\_\_\_

Cidade e data \_\_\_\_\_

Da (Unidade de Controle Interno)  
Para (dirigente da Unidade)  
Assunto (descrever o assunto do comunicado)

Em razão dos trabalhos de Auditoria em andamento nos autos do processo \_\_\_\_\_, e em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria, solicitamos que apresente a esta equipe de auditoria a documentação/informação relacionada a seguir:

- a) Documento ou informação 1...;
- b) Documento ou informação 2...;
- c) Documento ou informação 3...;

Em razão da data prevista para início (ou término) dos procedimentos da auditoria, tal documentação/informação deverá ser **fornecida** no prazo máximo de \_\_\_\_\_ dias.

Atenciosamente,

Líder da equipe de auditoria



## MODELO VI

### MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA

**Unidade a ser auditada:** nome da respectiva unidade

**Objetivo:** Descrever de modo sucinto o objetivo principal de auditoria

**Equipe de Auditoria:** incluir o nome de cada um dos membros da equipe

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO	PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
Deve ser preenchido o enunciado do achado, basicamente o título da deficiência.	Situação existente, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, projeto, programa, ou o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da Equipe	O que motivou a ocorrência do achado?	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efeito seja Potencial ou Real.	Proposta da equipe de auditoria. Deve conter a identificação do (s) responsável (eis).	Providências adotadas pelo auditado após conhecimento do achado.
A1								
A2								

Data e assinatura:

### Instruções de preenchimento:

O Mapa de Achados deve ser preenchido durante a fase de execução da auditoria, na medida em que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que redundem em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas. O preenchimento da coluna “critério” permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e a qualidade das evidências evitam diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado, além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado. Como etapa final de elaboração do mapa, a comparação das colunas (2) “situação encontrada” e (8) “encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

## MODELO VII

### RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA Exigência do artigo 37, § 1º da Resolução CNJ n. 171-2013

**Unidade auditada:**

**Assunto:**

**Objetivo:**

**Equipe de Auditoria:**

**Unidade responsável pela manifestação:**

**Prazo para atendimento:**

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	ESCLARECIMENTOS APRESENTADOS NOS PROCESSOS E/OU MEDIANTE RDI	ESCLARECIMENTOS/JUSTIFICATIVA ADICIONAIS DA UNIDADE AUDITADA



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## MODELO VIII

### FORMULÁRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE

#### 1 INFORMAÇÕES GERAIS:

Fase	Previsto <sup>1</sup> (dias úteis)	Realizado <sup>2</sup> (dias úteis)
Planejamento		
Execução		
Relatório		
Tempo entre a 1ª versão entregue pela equipe e a aprovação pelo supervisor		

**2 PAPÉIS DE TRABALHO** – marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

Item	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria	Não elaborado (NE) ou Não aplicável (NA)
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			
2.3 Matriz de Achados			
2.4 Resumo			

**3 RELATÓRIO** – marque com um “X” uma das opções a seguir:

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
3.1 O relatório foi redigido com clareza, objetividade e correção gramatical?		
3.2 O relatório foi redigido de forma concisa, com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se nos achados mais relevantes de auditoria?		
3.3 Os achados de auditoria estão descritos com exatidão, sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas, fidedignas e com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção da equipe de auditoria?		
3.4 Foram feitas remissões das páginas de todas as evidências juntadas aos autos?		
3.5 As conclusões estão adequadamente fundamentadas, <sup>3</sup>		

<sup>1</sup> Considerar eventuais expedientes de prorrogação.

<sup>2</sup> O registro do prazo efetivamente realizado é imprescindível para a avaliação da TEMPESTIVIDADE.

<sup>3</sup> As conclusões devem estar fundamentadas nos achados de auditoria e em argumentos respaldados na legislação, jurisprudência e doutrina, pertinentes à análise efetuada pela equipe de auditoria.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?		
3.6 Existe consistência entre o conteúdo do relatório e a proposta de encaminhamento?		
3.7 Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste? <sup>4</sup>		

**4 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO** – marque com um “X” uma das opções a seguir:

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de Melhoria
4.1 O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?		
4.2 As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?		
4.3 Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?		
4.4 As propostas de encaminhamento são bastantes e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?		
4.5 As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pelo órgão/entidade fiscalizado?		
4.6 O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?		
4.7 A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios

---



---



---

**5 BOAS PRÁTICAS** – Quando o relatório ou uma das matrizes (de planejamento e procedimento e de achados) puder ser considerado como “**boa prática**”, cuja divulgação para utilização como modelo em auditorias similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação

---



---



---

**6 OPORTUNIDADES DE MELHORIA** – Registrar justificativa para eventuais

4 Documentos que devem ser obrigatoriamente juntados ao processo: comunicado de auditoria, requisição de documentos ou informações e todas as evidências dos achados. Processos com muitos volumes dificultam a leitura, devendo, portanto, evitar-se a anexação de documentos não obrigatórios.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO  
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

**“oportunidades de melhoria”** que não puderem ser incorporadas à versão final do relatório (por exemplo, melhorias em futuras matrizes de planejamento e procedimento).

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Supervisor**

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Posicionamento da Equipe de Auditoria: ( ) Concorda ou ( ) Não concorda nos seguintes aspectos:

---

---

---

Nome:  
Matrícula:

## MODELO IX

### MATRIZ DE MONITORAMENTO DAS AUDITORIAS

Artigo 39 e seguintes da Resolução n. 171-2013 - CNJ

Unidade auditada:

Objetivo: Monitorar as auditorias realizadas \_\_\_\_\_

Equipe de Auditoria:

ITEM	N. PROCESSO/ DATA AUTUAÇÃO/N. DO RELATÓRIO	TIPO DE AUDITORIA/ÁREA AUDITADA/AUDITOR RESPONSÁVEL	PERÍODO DA AUDITORIA/PERÍODO EXAMINADO	RECOMENDAÇÕES/PRAZO	CUMPRIMENTO/ SÍNTESE DAS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS	UNIDADE RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
Ordem	Indicar os autos que deram início à auditoria	Indicar o tipo de auditoria e a área auditada.	Indicar o período em que a auditoria foi realizada.	Descrever as recomendações apresentadas no relatório final e acatadas pela Presidência e o prazo para cumprimento.	Descrever as medidas adotadas pela unidade auditada diante das recomendações apresentadas no relatório final e se tais medidas foram satisfatórias para a solução das pendências.	Indicar a unidade auditada	Observações a serem feitas

## MODELO X

### PLANO DE AÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

<b>Objetivo:</b> (Qual o objetivo do Plano de Ação?)				Processo n.	Data:	
<b>Unidade:</b> (Nome da Unidade Auditada)						
<b>Auditoria:</b> (informações da Auditoria)						
Ações / Etapas		Responsável	Área	Início	Término	Comentários / Observações
<b>Ações de Melhoria</b>						
1	Recomendação: XXXXXX	Chefe/Coordenador /Secretário X	Seção X / Secretaria Y	Dd/mm/aaaa	Dd/mm/aaaa	
1.1	Atividade 1	Servidor X	X			
1.2	Atividade 2	Servidor X	Y			
2	Recomendação: XXXXXX	Chefe/Coordenador /Secretário X	Seção X / Secretaria Y	Dd/mm/aaaa	Dd/mm/aaaa	
2.1	Atividade 1	Servidor X	X			
3	Recomendação: XXXXXX	Chefe/Coordenador /Secretário X	Seção X / Secretaria Y	Dd/mm/aaaa	Dd/mm/aaaa	
3.1	Atividade 1	Servidor X	X			

## MODELO XI

### RELATÓRIO DE AUDITORIA

#### Elementos pré-textuais

##### [Capa/Folha de Rosto]

Identificação da auditoria

(Ex. Auditoria n. XX/XXXX – Licitações e Contratos)

##### Índice

Índice contemplando os capítulos, itens e subitens

#### Elementos Textuais

##### 1. Introdução

Deverá mencionar, ao menos:

- a) o ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
- b) visão geral do objeto;
- c) o objetivo da auditoria;
- d) o período de sua execução;
- e) as questões de auditoria;
- f) a composição da amostra avaliada;
- g) a equipe de auditoria;
- h) as técnicas utilizadas;
- i) as eventuais limitações ao trabalho; e
- j) os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

##### 2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade. “2.1”; “2.2”; “2.3”; “2.4”; ...

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

- a) situação encontrada, na qual deverá conter a descrição da ocorrência de um ou mais achados de auditorias similares;
  1. objetos nos quais foram identificados os achados;

