



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PORTARIA GP nº 1594/2013

São Luís, 42 de dezembro de 2013.

Dispõe sobre os Padrões de Auditoria adotados pela Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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

CONSIDERANDO o Art. 9º da Portaria GP Nº 1592/2013, que autoriza a implementação de padrões técnicos de execução da atividade de auditoria e os padrões de controle de qualidade de auditoria, observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e normas técnicas emanadas do CNJ e CSJT atinentes à auditoria;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos de planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria nos trabalhos executados pela Secretaria de Controle Interno; e

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento da Meta 16 do CNJ - Fortalecer a Estrutura de Controle Interno no Tribunal.

R E S O L V E,

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidos os padrões gerais de planejamento, execução, elaboração de relatório e controle de qualidade das auditorias executadas pela Coordenadoria de Controle Interno (CCI) do Tribunal do Trabalho da 16ª Região.

Art. 2º É obrigatória a utilização dos Padrões aprovados por esta Portaria nas auditorias executadas pela CCI.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

CAPÍTULO II

**PADRÕES DE SUPERVISÃO, REVISÃO E COMUNICAÇÃO
DA AUDITORIA**

Art. 3º Todo trabalho de auditoria desde seu planejamento até a conclusão do relatório será supervisionado pelo titular da unidade de controle interno, que deverá indicar o líder da equipe de auditoria.

§ 1º Durante toda a realização do trabalho, inclusive na fase de execução, deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o supervisor.

§ 2º 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.

Art. 4º Compete ao supervisor da auditoria:

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

II - revisar e aprovar a Matriz de Procedimentos, antes do início da execução;

III - emitir o Comunicado de Auditoria;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;

V - analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Mapas de Achados e Acompanhamento, se houver, com vistas ao seu monitoramento;

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

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

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

Art. 5º Compete ao líder da equipe de auditoria:



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

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

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

III - zelar pelo cumprimento dos prazos;

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

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

VI - registrar, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto a não aprovação de quaisquer aspectos da Matriz de Procedimentos pelo supervisor. Tal registro deverá constar como observação na própria Matriz objeto da divergência;

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

Art. 6º 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 administrativa a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração do relatório.

Parágrafo único. Nas hipóteses de afastamento legal do supervisor, a supervisão deverá ser feita pelo respectivo substituto.

Art. 7º Nas auditorias cujo prazo total de duração (planejamento, execução e elaboração do relatório) seja superior a 20 (vinte) dias úteis, a fase de planejamento deve ser realizada antes da definição das fases de execução e de elaboração do relatório.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

§ 1º O ato de designação da equipe deverá prever apenas a fase de planejamento, sendo denominado Comunicado de Auditoria - Fase Planejamento.

§ 2º Como consequência da fase de planejamento, a equipe deve estimar com maior precisão possível o prazo necessário para as fases seguintes. Em seguida, será emitido Comunicado de Auditoria - Fases Execução e Relatório, na qual serão definidas as fases de execução e de elaboração do relatório.

Art. 8º Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser auditado ou fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório deverá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou inoportunidade da realização de auditoria.

Art. 9º O processo de auditoria, ressalvado o rito em caráter sigiloso, deverá ser formalizado seguindo as seguintes etapas:

I - autuação do Comunicado de Auditoria na mesma data da designação formal da equipe de auditoria;

II - registro da auditoria no Sistema de Controle Interno (SISCI).

CAPÍTULO III

PADRÕES DE PLANEJAMENTO

Art. 10. O planejamento é a etapa na qual deve ser definido o Programa de Auditoria, denominado Matriz de Procedimentos, que consiste em um plano de ação detalhado que se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

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

Art. 11. O titular da unidade de controle interno deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos desta fase, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

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



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

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

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

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

Art. 12. A elaboração da Matriz de Procedimentos deve obedecer ao modelo padrão.

§ 1º Havendo Matrizes de Referência, caberá à equipe avaliar se os itens de verificação constantes destas devem ser considerados na elaboração dos procedimentos do Programa de Auditoria específico da auditoria.

§ 2º A utilização das Matrizes de Referência não impede a inclusão de outros procedimentos considerados relevantes pela equipe técnica, selecionados de acordo com o objetivo e escopo delineados para a auditoria.

Art. 13. A equipe de auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado, podendo fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de informação:

I - sistemas informatizados;

II - contas dos últimos exercícios;

III - fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;

IV - outros processos relacionados à unidade auditada ou ao objeto da fiscalização;

V - própria unidade auditada;

VI - notícias veiculadas na mídia;

VII - levantamentos anteriores sobre o objeto da fiscalização;

VIII - acompanhamentos relacionados à unidade auditada ou ao objeto da fiscalização.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

Parágrafo único. Durante a fase de planejamento, não há impedimento de que a equipe técnica, caso julgue necessário, visite a unidade administrativa para estudo da visão do objeto a ser auditado.

Art. 14. A visão geral objetiva, o conhecimento e a compreensão do objeto a ser fiscalizado, bem como do ambiente organizacional em que este está inserido, é composta, em geral, das seguintes informações:

I - descrição do objeto fiscalizado com as características necessárias a sua compreensão;

II - legislação aplicável;

III - objetivos institucionais da unidade auditada, quando for o caso;

IV - competências e atribuições;

V - riscos e deficiências em controles internos.

CAPÍTULO IV

PADRÕES DE EXECUÇÃO

Art. 15. Para início dos trabalhos de auditoria, será entregue o Comunicado de Auditoria, que representa a apresentação da equipe de auditoria ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados os principais critérios de auditoria inicialmente selecionados durante o planejamento, bem como o escopo e os objetivos do trabalho.

§ 1º Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos e após a emissão da Comunicação de Auditoria, o titular da unidade de controle interno encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade informando:

I - o objetivo, a deliberação que originou a auditoria e a data provável para apresentação da equipe técnica;

II - solicitação de documentos e informações, quando for o caso;

III - a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, quando necessário;



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

IV - senha para acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

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

Art. 16. 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.

§ 1º A requisição de documentos ou informações fixará prazo para atendimento sempre que possível, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, em comum acordo com o auditado, e conterá campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria.

§ 2º A mencionada solicitação terá como referência os modelos padronizados, devendo ser datada e numerada sequencialmente.

§ 3º A entrega da Requisição de Documentos ou Informações poderá ser realizada pessoalmente ou por meio eletrônico, sendo que cópias constituirão papel de trabalho da auditoria.

§ 4º Os documentos fornecidos pela unidade auditada devem conter a identificação de quem os elaborou ou forneceu e a fonte da informação, além de estarem legíveis, datados e assinados.

Art. 17. Com base na Matriz de Procedimentos, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditorias:

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

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

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

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



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18. Durante a execução dos trabalhos, a equipe de auditoria deve utilizar as fontes de informações e aplicar as técnicas de auditoria e os procedimentos previstos na Matriz de Procedimentos para identificação dos Achados de Auditoria.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

Parágrafo único. A Matriz de Procedimentos, como instrumento para a consecução do objetivo da auditoria, é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos, caso ocorram situações inesperadas.

Art. 19. Denominam-se Achados de Auditoria os fatos significativos, dignos de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituídos de 03 (três) atributos essenciais: situação encontrada, critério de auditoria e evidência.

§ 1º Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido na Matriz de Procedimentos e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

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

Art. 20. A análise de Achados de Auditoria é realizada no próprio documento de Requisição de Documentos ou Informações e consolidada no Mapa de Achados de Auditoria, conforme modelo padronizado.

§ 1º Para os achados que envolvam a existência de débito é necessário o preenchimento do Mapa de Acompanhamento, de acordo com o modelo padronizado, no qual fica identificada a responsabilidade pela ocorrência.

§ 2º Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

§ 3º Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, que consistem em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à Requisição de Documentos ou Informações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

Art. 21. Os servidores em exercício nas unidades de controle interno devem observar as técnicas e os procedimentos de auditoria, com a finalidade de constituir elementos essenciais e comprobatórios dos Achados de Auditoria que são as evidências.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

§ 1º As evidências devem ter os seguintes atributos:

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

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

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

§ 2º Podem ser considerados como evidências os seguintes documentos:

I - originais de ofícios, cartas, relatórios ou outros documentos emitidos pela unidade auditada ou por terceiros endereçados à equipe;

II - cópias de documentos;

III - fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio;

IV - extratos de entrevista e inspeção;

V - consolidações de respostas a questionários;

VI - planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe a partir de fontes de informação internas ou externas à unidade auditada;

VII - documentos eletrônicos.

§ 3º As evidências testemunhais devem, sempre que possível, ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências.

Art. 22. Antes da emissão do relatório de auditoria, todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que:

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



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

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

Art. 23. Ao final da fase de execução, será realizada reunião de encerramento, na qual a equipe, caso avalie conveniente, apresentará verbalmente uma visão geral dos trabalhos de auditoria ao titular da unidade auditada e a outros responsáveis cuja participação seja considerada oportuna, ou representantes por eles designados.

Parágrafo único. Sempre que possível, os achados colhidos ao longo da execução deverão ser discutidos com o supervisor anteriormente à reunião de encerramento.

CAPÍTULO V

PADRÕES DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Seção I

Disposições Iniciais

Art. 24. O Relatório de Auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica à unidade auditada e a outros setores diretamente relacionados: o objetivo; as questões de auditoria; os achados de auditoria; a conclusão e a proposta de encaminhamento.

§ 1º O relatório de auditoria será apresentado ao titular da unidade de controle interno, que determinará como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria serão comunicados na forma de relatório.

§ 2º Os resultados da auditoria serão comunicados ao Presidente do Tribunal, podendo ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito.

Art. 25. Na redação do relatório, a equipe de auditoria deve orientar-se pelos seguintes requisitos:

I - CLAREZA: produzir textos de fácil compreensão, evitando-se a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Quando



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto.

II - CONVICÇÃO: expor os achados e/ou as conclusões com firmeza.

III - CONCISÃO: ir direto ao assunto, não se utilizando de comentários complementares desnecessários nem fugir da idéia central. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio.

IV - EXATIDÃO: apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Os achados e a conclusão devem ser apresentados de forma coerente com o escopo da fiscalização.

V - RELEVÂNCIA: expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração.

VII - TEMPESTIVIDADE: cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

VIII - OBJETIVIDADE: apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

Seção II

Estrutura do Relatório

Art. 26. O relatório deve estar estruturado, no mínimo, com as seguintes seções:

I - Folha de Rosto;

II - Introdução;



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

III - Achados de Auditoria;

IV - Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria, se houver;

V - Conclusão;

VI - Proposta de Encaminhamento;

VII - Anexos do Relatório, se houver.

Subseção I

Folha de Rosto

Art. 27. A folha de rosto destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho realizado, sendo subdividida em três partes principais: "Da Fiscalização", "Da Unidade Fiscalizada" e "Processo(s) Conexo(s)", conforme modelo padronizado.

Subseção II

Introdução

Art. 28. A introdução deve conter as seguintes informações, apresentadas de forma concisa:

I - deliberação que originou a auditoria e menção às razões que motivaram a deliberação, se necessário;

II - visão geral do objeto e a extensão dos trabalhos;

III - objetivo e questões de auditoria;

IV - limitações inerentes à auditoria, se houver, que deve indicar claramente aquilo que não pôde ser investigado em profundidade suficiente para a formulação de conclusões, com as justificativas pertinentes;

V - menção à observância dos padrões de auditoria definidos pela CCI;

VI - menção à participação de especialistas e de outras unidades administrativas que tenham contribuído de modo significativo para a realização do trabalho, ainda que não tenham assinado o relatório;



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

VII - volume de recursos fiscalizados;

VIII - benefícios estimados da fiscalização.

Art. 29. Nas auditorias, bem como nos acompanhamentos em que a quantificação seja cabível, deve ser calculado e registrado no relatório e no sistema SISCJ o Volume dos Recursos Fiscalizados - VRF.

§ 1º Os critérios gerais para mensuração do VRF deverão ser associados para se adaptarem ao caso concreto, sendo válidos de forma generalizada para todos os processos de fiscalização que podem ter seu objeto quantificado.

§ 2º Não são cabíveis de mensuração do VRF, devendo constar no item do relatório o termo "a mensuração do VRF não se aplica", os seguintes casos:

I - objeto não quantificável: nos casos em que o objeto da auditoria não é quantificável em valores monetários;

II - objeto parcialmente quantificável: relativo à parte não quantificável em valores monetários;

III - levantamento: não há que ser quantificado o VRF, já que visa apenas à obtenção de uma visão geral da unidade auditada e não aprofunda a análise em nenhuma área específica;

IV - acompanhamento: busca apenas verificar se o Tribunal vem adotando as determinações e recomendações propostas pelos órgãos setoriais de controle interno (CNJ e CSJT) e pelo Tribunal de Contas da União;

V - monitoramento: busca apenas verificar se o Tribunal vem adotando as determinações e recomendações propostas pela unidade de controle interno.

§ 3º Sempre que o cálculo do VRF, embora viável, não puder obedecer aos critérios definidos desta Portaria, caberá à unidade de controle interno desenvolver critérios próprios para o caso concreto.

Subseção III

Achados de Auditoria



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Art. 30. Esta seção corresponde ao próprio desenvolvimento do relatório, e nela devem ser detalhados os achados de auditoria e as evidências que os suportam.

§ 1º A análise de cada achado deve estar estruturada sob os seguintes aspectos:

- I - situação encontrada;
- II - critério de auditoria;
- III - evidências;
- IV - esclarecimentos da unidade auditada;
- V - análise da unidade de controle interno.

§ 2º O item evidências deve conter sempre remissão às folhas da peça do processo onde se encontram as evidências que suportam o achado.

Art. 31. Em função de sua significância, as boas práticas da unidade auditada (achados positivos) devem ser relatadas desde que possam ser registradas como propostas de encaminhamento para que sejam adotadas como exemplo por outros gestores.

Parágrafo único. Os achados classificados como boas práticas serão relatados como "Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria".

Subseção IV

Achados Não Decorrentes da Investigação de Questões de Auditoria

Art. 32. São considerados achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria todos aqueles não previstos nas questões de auditoria formuladas na fase de planejamento, mas que, em função de relevância, materialidade ou risco, mereçam a atenção da equipe de auditoria.

Art. 33. A equipe deve avaliar se investigações não previstas na fase de planejamento podem levar ao desvirtuamento da auditoria inicial, em termos de comprometimento do prazo e/ou das questões de auditoria.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

§ 1º Se a magnitude das evidências encontradas recomendar tratamento desses achados, deve-se avaliar a oportunidade e conveniência de fazê-lo juntamente com o objetivo da fiscalização.

§ 2º Prejudicada a hipótese, o fato deve ser comunicado ao titular da CCI que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova auditoria ou apresentação de representação autônoma.

Art. 34. Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria investigados e abordados em relatório devem ter o mesmo tratamento dos demais achados, devendo constar necessariamente nesta seção do relatório os aspectos: situação encontrada, critério de auditoria e evidências.

§ 1º Devem constar, também, do Mapa de Achados, com o destaque que se referem a "Achados não decorrentes da investigação de questões de auditoria", e das seções do relatório: Conclusão e Propostas de encaminhamento. Tais achados, como os demais, devem estar devidamente sustentados por evidências.

§ 2º A investigação de assuntos não previstos inicialmente deve ser registrada na Introdução, item "Objetivo", na qual será feita menção ao objetivo original e à inclusão dos novos temas, podendo na Matriz de Procedimentos e Mapa de Achados ser mantido o objetivo inicial.

Subseção V

Conclusão

Art. 35. Os achados devem ser apresentados de maneira sucinta na conclusão.

Parágrafo único. As referências aos achados de auditoria devem indicar o(s) número(s) do(s) item(ns) em que cada um deles é tratado no relatório.

Subseção VI

Proposta de Encaminhamento

Art. 36. Antes da emissão da proposta de encaminhamento no relatório final de auditoria, os achados de auditoria devem ser, obrigatoriamente, comunicados aos 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.



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região**

Parágrafo único. Em caso de urgência, de fundado receio de grave lesão ao erário ou direito alheio ou de risco de ineficácia da decisão de mérito, a equipe de auditoria, a qualquer tempo, deverá submeter, ao titular da unidade de controle interno, relatório parcial de auditoria com proposta de comunicação dos fatos ao Presidente do Tribunal, para que este adote as medidas que julgar cabíveis.

Subseção VII

Anexos do Relatório

Art. 37. Consideram-se anexos os documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no relatório, não devam constar no seu corpo por não serem essenciais à compreensão deste, tais como, memórias de cálculo, protocolos de teste e descrições detalhadas.

§ 1º A separação dos citados documentos visa a tornar o relatório conciso, entretanto não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo a equipe avaliar cada caso.

§ 2º Também são considerados anexos, os documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias.

Subseção VIII

Documentos Juntados

Art. 38. Devem ser obrigatoriamente juntados aos autos do processo de auditoria os seguintes documentos:

I - Comunicação de Auditoria;

II - rol de responsáveis pelas unidades ou setores fiscalizados no período abrangido pela auditoria (identificação do nome, CPF, cargo, período efetivo de exercício no cargo, seja como titular, seja como substituto);

III - requisição de documentos ou informações;

IV - evidências;

V - cópias de mensagens eletrônicas trocadas entre a equipe de auditoria e a unidade auditada.

CAPÍTULO VI



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

PADRÕES DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 39. O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões de auditoria, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

Art. 40. O controle de qualidade será efetuado:

I - pela própria equipe de auditoria;

II - pelo titular da unidade de controle interno.

Art. 41. Os formulários de controle de qualidade do relatório devem ser preenchidos após a elaboração do relatório, de modo a permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de auditoria.

Parágrafo único. Pelo seu caráter sigiloso, os formulários de controle de qualidade somente poderão ser acessados pelos membros da equipe e pelos seus superiores.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Aplicam-se as técnicas e os padrões de auditoria regulados nesta Portaria, no que couber, no planejamento, execução, elaboração de relatório e controle de qualidade dos tipos de fiscalização Inspeção Administrativa e Fiscalização.

Parágrafo único. Poderão ser utilizadas outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas quando sugeridas pela equipe e avaliadas pelo titular da unidade de controle interno.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no Boletim Interno Eletrônico.

ILKA ESDRA SILVA ARAUJO