



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

PORTARIA GP nº 1593/2013

São Luís, 12 de dezembro de 2013.

*Aprova as diretrizes para a elaboração dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, conforme modelo anexo.*

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

CONSIDERANDO a Resolução nº 86, de 08 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a organização e funcionamento das unidades de controle interno nos Tribunais;

CONSIDERANDO a Resolução CFC nº 1135 (NBC T 12 – Auditoria Interna), de 21 de novembro de 2008, do Conselho Federal de Contabilidade, que estabelece a fase de planejamento como uma das etapas dos trabalhos das atividades de auditoria interna;

CONSIDERANDO as recomendações contidas no Acórdão TCU nº 1074/2009-Plenário;

CONSIDERANDO que a auditoria é instrumento de fiscalização utilizado por este Tribunal para exame da legalidade e legitimidade dos atos de gestão, bem como para avaliação do desempenho de suas unidades administrativas quanto à economicidade, eficiência e eficácia,

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

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo desta Portaria, as diretrizes para a elaboração dos Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna da Coordenadoria de Controle Interno deste Regional.

Art. 2º As auditorias terão como foco a análise e avaliação de dados, sistemas, procedimentos, documentos e processos, à luz das normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis, bem como da interpretação que lhes são dadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.



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

Parágrafo único. A abrangência dos exames, a formação das equipes e outros aspectos operacionais das auditorias serão definidos durante a fase de planejamento anual de cada trabalho de auditoria a ser realizado.

Art. 3º A Coordenaria de Controle Interno, após cada auditoria realizada, encaminhará cópia do relatório preliminar de auditoria à unidade administrativa auditada, que terá 10 (dez) dias para apresentar informações ou justificativas em relação aos fatos apurados.

Art. 4º Após a análise da manifestação da unidade administrativa auditada, será elaborado o relatório final de auditoria, a ser submetido à apreciação da Presidência.

Art. 5º 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ILKA ESDRA SILVA ARAUJO', written in a cursive style.

ILKA ESDRA SILVA ARAUJO

PORTARIA GP Nº 1593/2013- ANEXO ÚNICO

MODELO E DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS ANUAIS DE AUDITORIAS

I - AÇÕES DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

Nº	AÇÃO	TIPO DE FISCAL	OBJETIVO	ESCOPO	PROGRAMAÇÃO		SETOR RESPONSÁVEL	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DIAS	H/H
					INÍCIO	FINAL				
01	Examinar os Atos de Concessão/Alteração de Aposentadoria e Pensão Civil – SISAC.	PC	Avaliar a legalidade dos atos de concessão e alteração de aposentadorias e pensão civil. Verificar a conformidade do cadastramento dos atos no SISAC de acordo com a norma do TCU.	Processos de aposentadorias e pensão cadastrados no SISAC.						
02	Examinar os Atos de Admissão de Pessoal oriundos de Ingresso por Concurso Público – SISAC.	PC	Avaliar a legalidade dos atos de admissão de pessoal oriundos de concurso público. Verificar a conformidade do cadastramento do ato no SISAC de acordo com a norma do TCU.	Processos de admissão cadastrados no SISAC.						
03	Auditar as Concessões de Diárias e Passagens Aéreas Vinculadas ao Projeto do PJe-JT.	AC	Avaliar a aplicação dos recursos descentralizados de acordo com as normas do CSJT.	Atos de concessão de diárias e passagens áreas vinculados ao PJe-JT.						
04	Auditar a Folha de Pagamento de Pessoal Ativo, Inativo e Pensionistas.	AC	Avaliar a composição da remuneração paga a magistrados e servidores.	Folhas de Pagamento de: Grat. Natalina.						
05	Auditar o Pagamento das Bolsas de Estágio dos estagiários do Regional.	AC	Verificar a regularidade e legalidade do pagamento das bolsas de estágio.	Processos com folhas de pagamento dos estagiários.						
06	Auditar as Concessões de Serviço Extraordinário.	AC	Verificar a legalidade da concessão de outras vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Avaliar regularidade da aplicação dos recursos públicos.	Atos de concessão de serviço extraordinário.						
07	Auditar as Concessões de Ajuda de Custo/Indenizações de Transporte decorrentes de Mudança de Domicílio e Auxílio-Natalidade.	AC	Verificar a legalidade da concessão de outras vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Avaliar regularidade da aplicação dos recursos públicos.	Atos de concessão de ajuda de custo/indenização de transporte.						
08	Auditar a Entrega das Declarações de Bens e Rendas ou Autorização de Acesso de Magistrados e Servidores.	AC	Verificar o cumprimento de obrigação legal imposta a magistrados e servidores. Avaliar a conformidade dos procedimentos de	Magistrados e servidores obrigados a entregar a declaração de bens e rendas.						



			acordo com a norma do TCU.							
08	Auditar as Concessões de Diárias e Passagens Aéreas Vinculadas ao Projeto do PJe-JT.	AC	Avaliar a aplicação dos recursos descentralizados de acordo com as normas do CSJT.	Atos de concessão de diárias e passagens áreas vinculados ao PJe-JT.						
09	Auditar as Concessões de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso.	AC	Verificar a legalidade da concessão de outras vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Avaliar regularidade da aplicação dos recursos públicos.	Atos de concessão de gratificação de encargos de curso e concurso.						
10	Auditar as Reestruturação de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão.	AC	Avaliar a gestão de pessoal no aspecto da legalidade. Aferir a consistência dos controles internos.	Reestruturações aprovadas.						
11	Auditar os Atos de Vacância de Pessoal.	AC	Avaliar os procedimentos administrativos de vacância de pessoal. Observar o cumprimento de prazo de remessa dos atos de desligamento de pessoal ao TCU.	Atos de vacância/redistribuição de servidores e magistrados.						
12	Auditar as Concessões de Diárias.	AC	Verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos e financeiros. Avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos envolvidos.	Atos de concessão de diárias internas.						

## II - AÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Nº	AÇÃO	TIPO DE FISCAL	OBJETIVO	ESCOPO	PROGRAMAÇÃO		SETOR RESPONSÁVEL	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DIAS	HH
					INÍCIO	FINAL				
01	Acompanhar os Atos de Desfazimento de Bens Móveis.	AC	Verificar a legalidade dos atos de desfazimento de bens móveis.	Análise dos processos autuados.						
02	Auditar os Procedimentos do Processo de Inventário Anual de Material Permanente.	AC	Verificar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos de administração de bens permanentes.	Bens permanentes não localizados.						

### III - AÇÕES DE CONTROLE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Nº	AÇÃO	TIPO DE FISCAL	OBJETIVO	ESCOPO	PROGRAMAÇÃO		SETOR RESPONSÁVEL	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DIAS	H/H
					INÍCIO	FINAL				
01	Verificar a Consistência do Relatório de Gestão Fiscal.	PC	Verificar a consistência dos valores do Relatório de Gestão Fiscal. Observar o cumprimento dos limites de Despesa com Pessoal e Inscrição em Restos a Pagar.	Relatórios publicados no exercício.						
02	Examinar a Veracidade dos Registros no Cadastro de Rol de Responsáveis.	AC	Zelar pela fidelidade dos períodos de responsabilidade dos administradores. Verificar o atendimento à legislação pertinente.	Registros efetuados no rol de responsáveis do SIAFI.						
03	Auditar a Gestão das Despesas Inscritas em Restos a Pagar.	AC	Avaliar a gestão das despesas inscrita em restos a pagar. Verificar a consistência dos registros contábeis.	Despesas registradas em restos a pagar.						
04	Auditar a Contabilização das Folhas de Pagamento de Pessoal.	AC	Conciliar os valores efetivamente gastos com pessoal com os registros contabilizados como despesa com pessoal e encargos sociais.	Valores efetivamente pagos e contabilizados.						
05	Auditar os Registros de Conformidade de Gestão e Contábil.	AC	Observar a regularidade dos registros contábeis.	Registros de conformidade de gestão e contábil efetuados.						
06	Verificar a Compatibilidade dos Registros do Sistema de Almoxarifado com o SIAFI.	AC	Assegurar que as rotinas de recebimento, aceite, escrituração e distribuição estejam em conformidade com a legislação pertinente. Verificar a consistência dos registros contábeis.	Exame das movimentações do almoxarifado.						
07	Auditar as Concessões e Aplicações de Suprimento de Fundos.	AC	Verificar a regularidade da despesa oriunda de processos de suprimento de fundos. Avaliar o cumprimento dos normativos internos e do CSJT.	Processos formalizados.						

#### IV - AÇÕES DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nº	AÇÃO	TIPO DE FISCAL	OBJETIVO	ESCOPO	PROGRAMAÇÃO		SETOR RESPONSÁVEL	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DIAS	HH
					INÍCIO	FINAL				
1	Acompanhar os Procedimentos Licitatórios - Fases Interna e Externa dos Processos de Contratação.	PC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos.	Processos com valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Processos de terceirização de mão-de-obra formalizados, independentemente do valor contratado.						
2	Acompanhar os Procedimentos de Contratação Direta - Dispensas (art. 24, III e seguintes) e Inexigibilidades de Licitação.	PC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos.	Processos com valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Processos de terceirização de mão-de-obra formalizados, independentemente do valor contratado.						
3	Acompanhar os Procedimentos Relativos à Adesão de Registro de Preços.	PC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos.	Processos com valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).						
4	Acompanhar os Procedimentos Relativos à Formalização de Convênios e Demais Ajustes que Independem de Licitação, inclusive suas Alterações, Prorrogações e Resoluções.	PC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos.	Processos com repasse de recursos ou encargos financeiros ao Tribunal.						
5	Acompanhar os Procedimentos Relativos à Formalização dos Contratos Administrativos, inclusive suas Alterações, Prorrogações e Resoluções.	PC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos.	Processos com valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Processos de terceirização de mão-de-obra, independentemente do valor contratado.						
6	Examinar os Valores Rescisórios Pagos nos Contratos de Terceirização de Mão-de-Obra.	PC	Verificar o atendimento a normas do CNJ e CSJT. Elidir eventual responsabilidade subsidiária do Tribunal.	Contratos de terceirização de mão-de-obra finalizados ou desligamentos de empregados.						
7	Examinar a Adequabilidade dos Processos de Contratação de Obras de Engenharia, inclusive os respectivos Termos Aditivos.	PC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos. Observar o atendimento a normas do CNJ e CSJT.	Processos de elaboração de projetos e execução de obras de engenharia.						



8	Auditar os Contratos de Uso do Espaço do Tribunal por Particulares.	AC	Aferir a arrecadação de recursos decorrentes de contratos de uso do espaço do tribunal por particulares. Verificar o cumprimento dos normativos internos e do CSJT.	Contratos de cessão de uso.						
09	Auditar a Execução dos Contratos de Terceirização de Mão-de-Obra.	AC	Verificar a eficácia e eficiência da gestão de contratos.	Contratos de terceirização de mão-de-obra autuados.						
10	Auditar as Contratações por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93.	AC	Verificar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade das licitações e contratos.	Processos com valores iguais ou superiores a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).						

#### V - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CARÁTER CONTÍNUO

Nº	AÇÃO	TIPO DE FISCAL	OBJETIVO	ESCOPO	PROGRAMAÇÃO		SETOR RESPONSÁVEL	SERVIDOR RESPONSÁVEL	DIAS	H/H
					INÍCIO	FINAL				
1	Remeter os Atos de Admissão, Aposentadoria e Pensão, inclusive suas revisões, ao TCU.	ADM	Atendimento, acompanhamento e controle de prazos de remessa de atos do SISAC.	Processos de admissão, aposentadoria e pensão cadastrados no SISAC.						
2	Remessa de Informações Solicitadas pelo TCU, CNJ e CSJT.	ADM	Atendimento e controle de prazos de demandas oriundas do TCU, CNJ e CSJT.	Informações relativas a diligências expedidas.						
3	Acompanhar o Cumprimento de Determinações do TCU, CNJ e CSJT.	ACP	Atendimento, acompanhamento e controle de prazos das implementações de determinações oriundas do Tribunal de Contas da União, CNJ e CSJT.	Determinações expedidas.						
4	Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.	ADM	Prestar contas à Presidência das atividades de auditoria realizadas no exercício 2013.	Relatório das atividades de auditoria interna executada no exercício 2013.						
5	Monitoramento do Atendimento das Recomendações Expedidas nas Auditorias da SCI.	MT	Assegurar dar eficácia às recomendações expedidas pela SCI para aprimoramento da gestão administrativa.	Recomendações expedidas nos relatórios de auditoria dos exercícios 2012, 2013.						



6	Elaborar o Processo de Contas Anual a ser remetida ao TCU.	ADM	Atendimento, acompanhamento e controle de prazos de demandas oriundas do Tribunal de Contas da União.	Prestação de Contas relativa ao exercício 2013.						
7	Regular os Procedimentos Operacionais de Auditoria de Conformidade.	ADM	Padronizar os procedimentos operacionais de realização de auditorias de conformidade. Melhoria dos controles internos administrativos.	Controles internos administrativos.						
08	Reorganização dos Arquivos Internos da Coordenadoria de Controle Interno.	ADM	Proceder à guarda e conservação dos documentos internos gerados.	Remeter a documentação permanente para o arquivo geral. Descartar os documentos já considerados inservíveis até o exercício 2012, observados os prazos da tabela de temporalidade.						
09	Regular os Procedimentos Operacionais de Auditoria de Monitoramento.	ADM	Padronizar os procedimentos operacionais de realização de auditorias de monitoramento. Melhoria dos controles internos administrativos.	Controles internos administrativos.						
10	Monitoramento do Atendimento das Recomendações Expedidas nas Auditorias da CCI.	MT	Assegurar dar eficácia às recomendações expedidas pela SCI para aprimoramento da gestão administrativa.	Recomendações expedidas nos relatórios de auditoria do 2º Semestre de 2013.						
11	Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.	ADM	Definir o planejamento das atividades de auditoria para o exercício 2014.	Auditorias internas a serem executadas no exercício 2014.						

