



# **MANUAL DE AUDITORIA**

**DOCUMENTO DE USO INTERNO DO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
São Paulo - Junho de 2014**

**MANUAL DE AUDITORIA**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

1	Disposições Gerais.....	2
1.1	Apresentação.....	2
1.2	Processos Básicos.....	3
1.3	Atividades dos Servidores da SCI.....	5
2	Atribuições, Políticas e Competências da SCI.....	6
2.1	Posicionamento.....	6
2.2	Acesso às Informações e Dependências.....	7
2.3	Vedação de Atos de Co-Gestão.....	8
2.4	Avaliação dos Controles Internos.....	9
2.5	Política de Desenvolvimento Profissional.....	10
2.6	Política de Avaliação de Qualidade.....	11
3	Auditoria, Fiscalização e Inspeção Administrativa.....	12
3.1	Tipologia.....	12
3.2	Execução e Técnicas.....	13
3.3	Documentação.....	21
3.4	Pareceres e Relatórios.....	24
3.5	Aspectos Introdutórios de Prestação de Contas.....	26
3.6	Comunicação.....	27
3.7	Monitoramento.....	28
3.8	Fiscalização.....	29
3.9	Inspeção Administrativa.....	30
4	ANEXOS	
4.1	Modelo de Relatório de Auditoria.....	31
4.2	Modelos de Plano de Auditoria Anual e de Longo Prazo.....	33
4.3	Modelo de Matriz de Monitoramento.....	41
4.4	Modelo de Termo de Confidencialidade.....	42
4.5	Modelo do Plano Anual de Capacitação .....	43
4.6	Modelo de Formulário para Avaliação da Qualidade.....	46
4.7	Fluxograma do Plano Anual de Auditoria .....	50
4.8	Fluxograma do Processo de Auditoria.....	51
4.9	Fluxograma do Processo de Fiscalização.....	52
4.10	Fluxograma do Processo de Inspeção Administrativa.....	53
4.11	Modelo de Memorando de Comunicado de Auditoria.....	54
4.12	Modelo de Programa de Auditoria.....	55
4.13	Modelo de Matriz de Planejamento .....	56
4.14	Modelo de Matriz de Achados.....	57
4.15	Fontes Consultadas.....	58

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 1           DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO 1       APRESENTAÇÃO

---

1. O Manual de Auditoria da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região objetiva orientar e subsidiar os servidores e demais públicos de interesse quanto aos procedimentos de auditoria e análise de controles internos executados pela Secretaria de Controle Interno (SCI).
2. Este Manual procura oferecer orientações elementares de normas e de procedimentos de acordo com a legislação específica, sendo uma fonte de consulta para que o servidor utilize práticas e ferramentas necessárias ao bom desempenho de suas funções. Representa, por assim dizer, a documentação do processo de trabalho da SCI.
3. Procurou-se utilizar de síntese técnico-normativa dos procedimentos para execução de trabalhos de campo em auditoria e em controles internos.
4. A partir das melhores práticas de auditoria e controles internos, os trabalhos da SCI são estruturados em dois eixos conceituais básicos:
  - a. Auditoria, Fiscalização e Controle (AFC), *auditing*; e
  - b. Acompanhamento e Orientação da Gestão (AOG); *assurance*.
5. É competência da SCI a atualização deste Manual, que pode ocorrer em virtude de alteração na legislação e/ou adequação dos procedimentos ao cotidiano das Secretarias e demais componentes organizacionais do Tribunal.
6. Este texto foi elaborado a partir de um processo de discussão interna com os servidores da SCI que utilizou as práticas mais atuais, futuras demandas e documentos externos. O material de origem externa está referenciado no final do presente manual.
7. Assim, não é pretensão que este manual seja exaustivo e de observância rígida. O auditor, no planejamento de seus trabalhos, deve perceber o presente manual como elemento básico de um processo documentado para a execução de suas atribuições, mas deve estar preparado para se adaptar em face de contingências do trabalho.
8. É mandatória, portanto, a consulta de legislação e literatura atualizadas sobre auditoria, em especial a Resolução nº 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça, manuais de Auditoria do Tribunal de Contas da União, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), da Controladoria Geral da União (CGU) e instruções específicas do TCU, CSJT e CNJ, para fundamentar os trabalhos.

## MANUAL DE AUDITORIA

TÍTULO 1           DISPOSIÇÕES GERAIS  
CAPÍTULO 2        PROCESSOS BÁSICOS

---

1. A Secretaria de Controle Interno (SCI) assessora a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e desempenha as funções de avaliação de controles internos e auditoria em atendimento à legislação pertinente e às determinações do Tribunal de Contas da União (TCU), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).
2. A definição de controle interno recomendada pelo TCU<sup>1</sup> e específica para o setor público foi adotada no presente manual. O controle interno é um processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, e é estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão da entidade os seguintes objetivos gerais serão alcançados:
  - execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
  - cumprimento das obrigações de *accountability*;
  - cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
  - salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.
3. No processo de avaliação de controles internos, o servidor da SCI deve conhecer e analisar a eficácia das medidas implementadas pelo Tribunal. Dessa forma, evita-se ou se reduz o impacto ou a probabilidade de ocorrência de eventos que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos estabelecidos.
4. É dever intrínseco à atividade de auditoria interna a avaliação para melhoria da eficácia dos controles internos da organização.
5. As atividades e serviços de assessoramento na definição de estratégias para gerenciamento de riscos para a equipe da Administração não estão no escopo de auditoria, objetivando segregar atividades de gestão e controle.
6. A atividade de auditoria na SCI contempla recomendações de órgãos superiores de controle e visa assessorar o Tribunal na manutenção de controles efetivos, avaliando sua efetividade e eficiência para a promoção de contínuas melhorias<sup>2</sup>. A competência da SCI é verificar o funcionamento desses controles internos e se os regulamentos, instruções e políticas estão sendo observados<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Definição da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

<sup>2</sup> Normas Internacionais de Auditoria Interna.

<sup>3</sup> Código do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC)

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 1           DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO 2       PROCESSOS BÁSICOS

---

7. Sob a perspectiva de controle contábil, a auditoria interna compreende exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos<sup>4</sup>.
8. O ciclo de auditoria será aqui dividido nas seguintes fases: (a) aprovação da Presidência do Tribunal e nomeação dos auditores; (b) planejamento da auditoria; (c) comunicação de início de auditoria com confirmação de recebimento pela área auditada; (d) reunião inicial com a área auditada; (e) execução dos trabalhos de campo; (f) elaboração de matriz de achados para apresentação ao auditado em reunião técnica; (g) elaboração da minuta dos relatórios com proposta do plano de ação; (h) elaboração do relatório final com plano de ação proposto pela área auditada; e (i) acompanhamento das recomendações (follow up).
9. O processo de acompanhamento das recomendações (follow up) deverá ser elaborado pela SCI e encaminhado por memorando expedido à área auditada. As áreas auditadas darão ciência do recebimento do memorando formalmente. As respostas dos respectivos memorandos deverão ser encaminhadas, formalmente por meio de memorando, nos prazos definidos no documento.
10. O eixo de serviços de acompanhamento da gestão contempla outras prestações que não se enquadram nas funções de auditoria. Pareceres, em atendimento às determinações da Presidência do Tribunal, relacionados a resultados e evolução de indicadores de ações estratégicas do Plano Estratégico Institucional e de Tecnologia da Informação, integram atividades de assessoramento técnico e independente de natureza opinativa.
11. O ciclo de acompanhamento de gestão é dividido em três fases: (a) especificação da demanda; (b) preparação da informação e (c) aprovação por parte da Diretoria.
12. Demandas podem ser decorrentes de determinações da Presidência do Tribunal, de imposição legal ou de órgãos superiores de controle. O chefe da Seção correspondente será o responsável pelo atendimento da demanda, cujo resultado será submetido à aprovação da Diretoria da SCI antes da tramitação para o órgão solicitante.

---

<sup>4</sup> Conselho Federal de Contabilidade.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 1   DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO 3   ATIVIDADES DOS SERVIDORES DA SCI**

---

1. Servidor lotado na SCI, aqui chamado(a) de auditor(a), está incumbido de atividades de auditoria interna, monitoramento e controle interno. Deve o auditor atuar com foco na verificação da eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos e registros contábeis e operacionais, a fim de garantir a qualidade e a fidedignidade das informações operacionais, atendendo à legislação e normas corporativas.
2. As principais atividades do(a) auditor(a), segundo as boas práticas de controle interno e auditoria, contemplam:
  - a) a verificação do cumprimento da legislação, normas e procedimentos estabelecidos, dos contratos, convênios, acordos e atos;
  - b) a verificação da fidedignidade dos registros contábeis e das informações institucionais produzidas;
  - c) a verificação da eficiência e eficácia dos controles internos (administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, tributários e operacionais);
  - d) levantamentos de dados para planejamento dos trabalhos de auditoria;
  - e) a elaboração de relatórios de auditoria;
  - f) atendimento às determinações dos órgãos de controle externo e da Presidência do Tribunal; e
  - g) o acompanhamento da evolução das ações dos auditados.
3. Para a execução de suas atividades poderão ser desenvolvidas tarefas, a exemplo de:
  - a) sistematizar e registrar as informações das atividades de auditoria nos documentos e sistemas existentes;
  - b) desempenhar atividades administrativas relacionadas aos processos organizacionais no âmbito de sua competência profissional e
  - c) atuar como multiplicador de conhecimento.
4. É dever do auditor disseminar, fazer cumprir e proceder de acordo com a legislação vigente e com os padrões éticos, normativos e técnicos estabelecidos.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 2            ATRIBUIÇÕES, POLÍTICAS E COMPETÊNCIAS DA SCI  
CAPÍTULO 1        POSICIONAMENTO

---

1. A Secretaria de Controle Interno (SCI) está diretamente subordinada à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região, atuando com independência operacional.
2. O(a) auditor(a) no desempenho de suas atividades deve zelar pela independência, objetividade e confidencialidade em seus trabalhos.
3. Entende-se por independência e objetividade atitudes profissionais segundo as quais o auditor não se deve influenciar por potenciais conflitos de interesse na emissão de sua opinião.
4. A confidencialidade é requisito profissional que desautoriza o auditor de utilizar informações obtidas durante seus trabalhos em benefício próprio ou para fins alheios às atribuições institucionais.
5. As informações mencionadas serão tratadas com total confidencialidade, de acordo com preceitos éticos, legais e morais, e não poderão ser fornecidas a terceiros ou utilizadas com finalidades diversas daquelas para as quais foram coletadas, exceto se houver determinação legal ou judicial.
6. O uso indevido das informações mencionadas no *caput* ensejará a aplicação das penalidades e sanções legais e administrativas ao servidor que o tiver dado causa.
7. Ao ser lotado na SCI, o servidor assinará termo de objetividade e confidencialidade, que será arquivado na sua pasta funcional.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 2            ATRIBUIÇÕES, POLÍTICAS E COMPETÊNCIAS DA SCI  
CAPÍTULO 2        ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DEPENDÊNCIAS

---

1. A Secretaria e seus servidores, no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares, poderão solicitar à Presidência do Tribunal:
  - a) autorização para requisitar apoio temporário de servidores de unidades submetidas à auditoria, sem alteração de sua lotação e remuneração, e assistência de especialistas e profissionais, observado o regular processo de contratação, quando considerada necessária;
  - b) autorização para acesso livre e irrestrito a dependências físicas, registros, documentos, sistemas informatizados ou não, pessoal, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas atividades.
2. O auditor, no desempenho de suas funções, disporá de autorização para analisar quaisquer informações de caráter público, reservado ou confidencial que estejam dentro dos limites de sua atuação. As fontes de informações contemplam documentos, planos, cronogramas, atas de reunião, arquivos eletrônicos, declaração de servidores, entre outras.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 2            ATRIBUIÇÕES, POLÍTICAS E COMPETÊNCIAS DA SCI  
CAPÍTULO 3        VEDAÇÃO DE ATOS DE CO-GESTÃO

---

1. É vedada a participação dos servidores lotados na Secretaria de Controle Interno (SCI) em atividades que possam caracterizar atos de gestão ou co-gestão, bem como em sindicâncias e em comissões de processos administrativos disciplinares.
2. As atividades de auditoria da SCI são de natureza técnica e de recomendação, não se revestindo, portanto, do caráter de tomada de decisão, atividade exclusiva dos gestores.
3. Muito embora os auditores façam recomendações para o aprimoramento de controles internos administrativos, cabe destacar que a responsabilidade por sua elaboração e acompanhamento é exclusiva dos gestores e servidores da área. A simples recomendação para a melhoria de controles internos e procedimentos operacionais não representa ato de gestão ou co-gestão.
4. As atividades e serviços de assessoramento na definição de estratégias para gerenciamento de riscos para a equipe da Administração não estão no escopo de auditoria, objetivando segregar atividades de gestão e controle e não caracterizando atos de co-gestão.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 2 ATRIBUIÇÕES, POLÍTICAS E COMPETÊNCIAS DA SCI

CAPÍTULO 4 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

---

1. Periodicamente os controles internos administrativos serão avaliados pelos auditores do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região.
2. A avaliação de controles internos é responsabilidade institucional da Secretaria de Controle Interno que deve procurar, na medida do possível, estimular práticas de auto-controle (*self-assessment*) por parte das unidades do Tribunal.
3. A avaliação dos controles internos deverá contemplar arcabouços regulatórios e estruturas conceituais (*frameworks*) atualizados para a área específica, além de normas aplicáveis à auditoria na administração pública e na Justiça do Trabalho.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 2 ATRIBUIÇÕES, POLÍTICAS E COMPETÊNCIAS DA SCI

CAPÍTULO 5 POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

---

1. Os Servidores lotados na Secretaria de Controle Interno (SCI) são estimulados a participar de eventos, palestras e cursos em matéria de auditoria, licitações e gestão de contratos, legislação de pessoal, direito administrativo, contabilidade e gestão pública.
2. Anualmente, através de auto-avaliação, as necessidades de aprendizagem e treinamento são definidas pela Diretoria da SCI para fins de elaboração do plano anual de capacitação.
3. Os conhecimentos e perfis profissionais são objeto de análise periódica por parte da Diretoria da SCI para que se faça frente às mais diversas demandas legais e dos órgãos superiores de controle.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 2 ATRIBUIÇÕES, POLÍTICAS E COMPETÊNCIAS DA SCI  
CAPÍTULO 6 POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

---

1. A Política de Avaliação de Qualidade dos trabalhos de auditoria é função da Diretoria da Secretaria de Controle Interno (SCI). A avaliação é consolidada periodicamente com apoio dos servidores da Secretaria e das áreas atendidas.
2. A critério da Diretoria da SCI poderão ser realizadas reuniões para a análise dos indicadores de desempenho e qualidade dos processos internos bem como dos resultados obtidos de avaliações externas.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 3                    AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA  
CAPÍTULO 1                TIPOLOGIA

---

1. Os tipos de auditoria, conforme definidos na Resolução CNJ nº 171, classificam-se em:
2. Auditoria de Gestão – objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou na administração de valores e outros bens do TRT 2ª Região ou a ele confiados.
3. Auditoria Operacional - consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele. Tem como finalidade emitir uma opinião sobre a gestão em seus aspectos de eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos seus resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial, atuando sobre a gestão, seus programas de trabalho e sistemas informatizados.
4. Auditoria Especial - objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender a determinação expressa de autoridade competente.
5. Auditoria de Conformidade - tem o objetivo de examinar os atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.
6. Auditoria Contábil - compreende o exame dos registros e dos documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com a legislação e com os Princípios Fundamentais de Contabilidade.
7. Auditoria de Resultado - o objetivo é verificar os resultados da ação institucional com ênfase:
  - a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e
  - b) no planejamento estratégico.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

1. Planejamento da Auditoria é um processo que precede ao início da execução do trabalho do auditor, tomando-se por base as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e o disposto na Resolução nº 171 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). É a etapa em que se estabelece a estratégia geral dos trabalhos a serem executados na unidade auditada.
2. A Secretaria de Controle Interno (SCI) elaborará o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), que serão submetidos para apreciação e aprovação da Presidência do Tribunal até 31 de outubro do ano anterior às respectivas vigências, para posterior publicação no sítio institucional até 10º dia útil de dezembro do ano anterior de vigência dos respectivos planos.
3. O Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), após aprovação da Presidência, serão remetidos formalmente à Secretaria Geral da Presidência e à Diretoria Geral da Administração, a fim de dar ciência dos planos às unidades auditáveis.
4. O planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, a legislação aplicável e as práticas operacionais do Tribunal.
5. O planejamento deve considerar todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:
  - a) avaliação dos riscos (humano, de processo ou tecnológico) associados às áreas, sistemas e processos relevantes do Tribunal;
  - b) conhecimento detalhado das práticas contábeis adotadas pelo Tribunal e as alterações procedidas em relação ao exercício anterior;
  - c) conhecimento do sistema contábil e de controles internos do Tribunal e seu grau de confiabilidade;
  - d) os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes do Tribunal, quer pela materialidade dos recursos envolvidos, quer pela complexidade de suas atividades; e
  - e) a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados.
6. O auditor deve documentar seu planejamento geral e preparar programas de trabalho por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão.
7. Os procedimentos de auditoria devem ser detalhados de forma a servir como guia e meio de controle de sua execução.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

8. O planejamento da auditoria, quando incluir a designação de equipe técnica, deve prever a orientação e a supervisão do auditor, que assumirá total responsabilidade pelos trabalhos executados.
9. A utilização de equipe técnica deve ser prevista de maneira a fornecer razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoa com capacitação profissional, independência e treinamentos requeridos nas circunstâncias.
10. Muitas informações que compõem o planejamento definitivo para determinado período são confirmadas durante os trabalhos de campo, o que implica a necessidade de o auditor revisá-lo e ajustá-lo à medida que for executando os trabalhos.
11. O detalhamento dos procedimentos de auditoria deve esclarecer o que o auditor necessita examinar com base nos sistemas e controles internos da unidade auditada. O plano de auditoria deve evidenciar a época para a aplicação dos procedimentos e a extensão com que os exames serão efetuados.
12. Os principais objetivos do Planejamento da Auditoria são:
  - a) identificar eventos relevantes que afetem os controles internos, os objetivos e o plano estratégico do Tribunal;
  - b) propiciar o atendimento dos serviços demandados pelo Tribunal dentro dos prazos e compromissos previamente estabelecidos;
  - c) assegurar que as áreas importantes do Tribunal e os valores relevantes recebam a atenção requerida;
  - d) identificar os problemas potenciais do Tribunal;
  - e) identificar a legislação aplicável ao Tribunal;
  - f) estabelecer a natureza, a oportunidade e a extensão dos exames a serem efetuados.
  - g) definir a forma de divisão das tarefas entre os membros da equipe de trabalho, quando houver;
  - h) facilitar a supervisão dos serviços executados, especialmente quando forem realizados por uma equipe de profissionais; e
  - i) identificar os prazos para entrega de relatórios, pareceres e outros informes decorrentes do cronograma estabelecido.
13. O item anterior não exclui outros objetivos que possam ser fixados, segundo as circunstâncias de cada trabalho.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

14. A alteração das práticas contábeis pode determinar modificações na comparabilidade das demonstrações, decorrendo daí a necessidade de:
  - a) comparar as práticas contábeis adotadas no exercício com as adotadas no exercício anterior; e
  - b) dimensionar seus efeitos na posição patrimonial e financeira.
15. O planejamento deve documentar todos os procedimentos de auditoria programados, bem como sua extensão e oportunidade de aplicação, objetivando comprovar que todos os pontos da entidade considerados relevantes foram cobertos pelo auditor.
16. Para definir as épocas oportunas de realização dos trabalhos de auditoria, o auditor deve considerar em seu planejamento:
  - a) o conteúdo do plano de trabalho aprovado pela unidade;
  - b) as épocas em que a presença física do auditor é recomendável para efetuar avaliações pretendidas e o momento adequado para solicitar informações;
  - c) a necessidade de cumprimento de prazos fixados;
  - d) a eventual necessidade de contar com trabalhos específicos de servidores da área auditada; e
17. As atualizações nos planos de auditoria devem ser documentadas nos papéis de trabalho correspondentes evidenciando-se, também, as razões que levaram à sua modificação.
18. Os procedimentos e técnicas de auditoria visam certificar se os controles internos existentes estão em efetivo funcionamento e de forma adequada.
19. Os procedimentos de auditoria constituem-se de exames e investigações que permitem ao auditor obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da unidade. Dentre eles, destacam-se os testes de observância e os testes substantivos.
20. Os testes de observância visam à obtenção de razoável segurança de que os controles internos estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos servidores e gestores da unidade.
21. Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, à exatidão e à validade dos dados produzidos pelos sistemas de informação da unidade.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

22. As informações que fundamentam os resultados da auditoria são denominadas "evidências", que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para as conclusões e as recomendações ao gestor da unidade. São tipos de evidências:
- a) Analíticas - Comparações com expectativas desenvolvidas com base em experiência anterior, orçamentos, dados e conhecimento do auditado.
  - b) Documentais - Diversos tipos de documentos em poder do auditado que podem ser inspecionados durante a auditoria.
  - c) Eletrônica - Informação produzida ou mantida em meio eletrônico.
  - d) Confirmação - Tipo especial de evidência documentária que envolve, por escrito, respostas diretas a solicitações específicas factuais.
  - e) Matemática - Recálculo, do auditor, de valores utilizados na preparação das demonstrações contábeis.
  - f) Física - Evidência obtida em exame físico ou inspeções de ativos tangíveis.
  - g) Representação por escrito - Declarações que abordam afirmações da administração, assinadas por pessoas responsáveis e competentes.
  - h) Verbal - O auditor, muitas vezes, recebe evidência verbal em resposta a perguntas dirigidas aos gestores e servidores.
23. O processo de obtenção e avaliação das informações compreende:
- I - a obtenção de informações sobre os assuntos relacionados aos objetivos e ao alcance da auditoria, devendo ser observado que:
    - a) a informação suficiente é aquela que é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor;
    - b) a informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável, por meio do uso apropriado das técnicas de auditoria;
    - c) a informação relevante é a que dá suporte às conclusões e às recomendações da Auditoria; e
    - d) a informação útil é a que auxilia a entidade a atingir suas metas.
  - II - a avaliação da efetividade das informações obtidas mediante a aplicação de procedimentos de auditoria, incluindo testes substantivos, se as circunstâncias assim o exigirem.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

24. Para alcançar razoável segurança de que o objetivo do trabalho da auditoria está sendo atingido devem ser adotados, quando for o caso, procedimentos adequados para assegurar que as contingências ativas e passivas relevantes sejam identificadas e levadas ao conhecimento da administração.
25. No trabalho de auditoria, quando aplicável, deve ser examinada a observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade, das Normas de Auditoria, em especial à Resolução CNJ nº 171, das Normas Brasileiras de Contabilidade e das legislações tributária, trabalhista e previdenciária.
26. A utilização de métodos e técnicas depende do julgamento do auditor e da qualidade dos controles internos implantados na unidade.
27. A aplicação dos procedimentos de auditoria deve ser realizada por meio de provas seletivas, testes e amostragens, cabendo ao auditor, com base na análise de riscos de auditoria e outros elementos de que dispuser, determinar a amplitude dos exames necessários.
28. Na aplicação dos testes de observância e substantivos, o auditor deve considerar os seguintes procedimentos técnicos básicos:
  - a) Inspeção – exame de registros, documentos e de ativos tangíveis;
  - b) Observação – acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução;
  - c) Investigação - obtenção de informações com pessoas conhecedoras da transação, dentro ou fora da unidade auditada;
  - d) Circularização – obtenção de informações com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria, de natureza formal.
  - e) Conferência de cálculos – verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados.
  - f) Revisão analítica – verificação do comportamento de valores significativos mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situação ou tendências atípicas.
29. Na aplicação dos testes de observância, o auditor deve, verificar a existência, a efetividade e a continuidade dos controles internos.
30. Na aplicação dos testes substantivos, o auditor deve objetivar as seguintes conclusões:

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

- a) Existência - se o componente patrimonial existe em certa data;
  - b) Direitos e obrigações - se, efetivamente, existentes em certa data;
  - c) Ocorrência - se a transação de fato ocorreu;
  - d) Abrangência - se todas as transações estão registradas; e
  - e) Mensuração, apresentação e divulgação – se os itens estão avaliados, divulgados, classificados e descritos de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação específica.
31. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:
- a) o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;
  - b) a natureza da entidade e o conhecimento adquirido nas auditorias anteriores; e
  - c) a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.
32. Se o auditor, durante a revisão analítica, não obtiver informações objetivas suficientes para dirimir as questões suscitadas, deve efetuar verificações adicionais, aplicando novos procedimentos de auditoria até alcançar conclusões satisfatórias.
33. O auditor deverá dispensar atenção aos resultados coletados, podendo enfatizar o resultado de sua análise conforme descrito a seguir:
- a) ênfase no funcionamento – consiste na análise das etapas, dos mecanismos, dos processos e das conexões causais existentes na avaliação do controle interno;
  - b) ênfase nos resultados – está centrada na análise dos efeitos gerados pelo controle interno, ou seja, se as operações atingiram os resultados esperados, bem como aqueles não previstos.
34. No caso específico dos resultados não previstos avalia-se, inclusive, a extensão de sua ocorrência, bem como o impacto no alcance das metas programadas e na geração dos benefícios esperados.
35. Destacam-se quatro métodos para a obtenção das informações relativas à análise do objeto da auditoria:
- a) observação – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo auditor, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência;

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

- b) entrevista – formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da área auditada ou vinculados;
  - c) questionário – serve de guia na condução do processo de levantamento dos principais aspectos do objeto auditado, devendo, no entanto, ser adaptado às especificidades de cada auditoria; e
  - d) inspeção física – consiste na verificação *in loco* do objeto da auditoria.
36. Identificados os procedimentos e as atividades existentes, será necessário documentá-los, por meio da descrição detalhada dos sistemas e da reunião de toda a informação relevante, mediante a aplicação de uma ou mais formas a seguir:
- a) memorandos narrativos - descrições detalhadas dos procedimentos e das medidas de controle interno implantadas nas áreas selecionadas para exame;
  - b) fluxogramas - representações gráficas (diagramas) do funcionamento do ciclo de transações, descrevendo a seqüência lógica das operações.
  - c) questionários - também registram informações ao documentar as respostas obtidas; e
  - d) mista - combina, de forma positiva, a documentação descritiva com o fluxograma das operações de controle interno.
37. Realizada a avaliação do controle interno e verificado se o mesmo controle corresponde, em termos conceituais, aos objetivos do sistema e aos princípios que o norteiam, deverá ser avaliado o impacto de eventuais anomalias em termos da auditoria a ser efetuada.
38. Os critérios de auditoria representam normas razoáveis segundo as quais podem ser avaliadas as práticas administrativas e os sistemas de controle e informações. Eles devem estabelecer:
- a) parâmetros para a avaliação do gerenciamento dos recursos físicos, humanos e financeiros, quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
  - b) condições para a unidade desenvolver os procedimentos administrativos; e
  - c) bases de avaliação dos sistemas e procedimentos para os gestores.
39. Nos casos de existência de práticas ou critérios de administração geralmente aceitos, o auditor utiliza-os como ponto de referência. Quando ausentes, serão desenvolvidos pela equipe de auditoria e discutidos com o auditado.
40. Entre as fontes de critérios que podem ser consideradas pela equipe de auditoria, as mais comuns são:
- a) Constituição Federal;

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 2 EXECUÇÃO E TÉCNICAS**

---

- b) normas gerais de direito financeiro, de administração patrimonial e de material;
  - c) normas para licitações e contratos;
  - d) legislação de contabilidade pública;
  - h) regulamentos, normas e regimentos da unidade auditada;
  - i) opiniões de especialistas e de organizações de classe;
  - j) literatura sobre o tema;
  - l) desempenho anterior do objeto da auditoria; e
  - m) desempenho de instituições similares.
41. Aplicados os procedimentos pertinentes, deve-se avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo, ou não, atendidos, a fim de coletar as evidências de auditoria, que constituem as provas obtidas pelo auditor.
42. Em relação às auditorias operacionais, convém lembrar que os critérios não se encontram totalmente definidos, podendo variar de uma área crítica examinada para outra, devendo também apresentar relação direta com os indicadores que lhe dão sustentação.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 3 DOCUMENTAÇÃO**

---

1. O objetivo deste capítulo é estabelecer os procedimentos e os critérios de documentação mínima dos papéis de trabalho a serem utilizados para evidência dos exames do auditor. Para tanto, foram observadas as normas editadas pelo CFC para auditoria.
2. O auditor deve documentar os procedimentos e os critérios relativos à documentação mínima obrigatória a ser gerada na realização dos trabalhos de auditoria, da avaliação de controle interno, da revisão das Demonstrações Contábeis e da Prestação de Contas.
3. O auditor deve documentar as questões que foram consideradas importantes para proporcionar evidência, visando fundamentar seu parecer da auditoria.
4. Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a este. Integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.
5. Os papéis de trabalho destinam-se a:
  - a) ajudar, pela análise dos documentos de auditorias anteriores, no planejamento e na execução da auditoria;
  - b) facilitar a revisão do trabalho de auditoria; e
  - c) registrar as evidências do trabalho executado, para fundamentar o parecer do auditor.
6. O auditor deve registrar nos papéis de trabalho as informações relativas ao planejamento de auditoria, a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos aplicados, os resultados obtidos e as suas conclusões da evidência da auditoria.
7. A extensão dos papéis de trabalho é assunto de julgamento profissional, visto que não é necessário nem prático documentar todas as questões de que o auditor trata. Entretanto, qualquer matéria que, por ser relevante, possa influir sobre o seu parecer, deve gerar papéis de trabalho que apresentem as indagações e as conclusões do auditor.
8. Ao avaliar a extensão dos papéis de trabalho, o auditor deve considerar o que seria necessário para proporcionar a outro auditor, sem experiência anterior com aquela auditoria, o entendimento do trabalho executado e a base para as principais decisões tomadas, sem adentrar os aspectos detalhados da auditoria.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 3 DOCUMENTAÇÃO**

---

9. A forma e o conteúdo dos papéis de trabalho podem ser afetados por questões como:
  - a) natureza do trabalho;
  - b) natureza e complexidade da atividade da unidade auditada;
  - c) natureza e condição dos sistemas contábeis e de controle interno da unidade;
  - d) direção, supervisão e revisão do trabalho executado pela equipe; e
  - e) metodologia e tecnologia utilizadas no curso dos trabalhos.
10. Os papéis de trabalho são elaborados, estruturados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.
11. Os papéis de trabalho padronizados podem melhorar a eficácia dos trabalhos e sua utilização facilita a delegação de tarefas, proporcionando meio adicional de controle de qualidade. Entre os papéis de trabalho padronizados, encontram-se, além de outros: listas de verificação de procedimentos e termos de inspeções físicas de estoques e de outros ativos.
12. O auditor pode usar quaisquer documentos e demonstrações preparadas ou fornecidas pela unidade auditada, desde que avalie sua consistência e se satisfaça com sua forma e conteúdo.
13. Os papéis de trabalho, além de outros mais específicos, incluem:
  - a) informações sobre a estrutura organizacional da unidade;
  - b) cópias ou excertos de documentos legais, contratos e atas;
  - c) evidências do processo de planejamento;
  - e) evidências de avaliação dos riscos de auditoria;
  - h) registro da natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria e seus resultados;
  - i) evidências de que o trabalho executado pela equipe técnica foi supervisionado e revisado;
  - j) cópias de comunicações com outros auditores, peritos, especialistas e terceiros;
  - k) cópias de comunicações à administração da unidade auditada e suas respostas em relação aos trabalhos e às deficiências constatadas, inclusive nos controles internos.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 3 DOCUMENTAÇÃO**

---

14. No caso de auditorias realizadas em vários períodos consecutivos, alguns papéis de trabalho, desde que sejam atualizados, podem ser reutilizados, diferentemente daqueles que contêm informações sobre a auditoria de um único período.
15. O auditor deve adotar procedimentos apropriados para manter a custódia dos papéis de trabalho pelo prazo de cinco anos, a partir da data de emissão do seu parecer.
16. A confidencialidade dos papéis de trabalho é dever permanente do auditor. Tais documentos são de propriedade exclusiva da Secretaria de Controle Interno e, quando solicitados por terceiros, somente podem ser disponibilizados após autorização formal da unidade auditada.
17. Os papéis de trabalho documentam todos os elementos importantes que serviram de base para o exame do auditor e que evidencia de forma clara e precisa o processo de execução de auditoria. Assim, os papéis de trabalho devem ser organizados e arquivados de forma racional, sequenciada e ordenada, dividindo-se a sua arrumação em pastas, a saber:
  - a) Pasta permanente que relaciona os papéis de trabalho que serão usados por muito tempo pela auditoria, de forma a serem aplicados em mais de um trabalho e que sempre serão consultados pelos auditores. A título de exemplo, relacionam-se abaixo alguns tipos de papéis que podem compor a referida pasta:
    - normativos e legislação específica da unidade auditada;
    - manuais de procedimentos internos;
    - organogramas, fluxogramas.
  - b) Na pasta corrente somente devem conter os papéis de trabalho a serem utilizados no exame do exercício em curso, prestando-se a consubstanciar os exames elaborados. Devem conter também, de forma geral, programas de auditoria; listas de verificação; questionários; memorandos; cópias de documentos; testes de conformidades; circularizações; papéis elaborados pelo auditor; e todo tipo de documentos examinados e que fundamentaram a opinião do auditor.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 4 PARECERES E RELATÓRIOS**

---

1. Para cada auditoria realizada será elaborado o Relatório de Auditoria, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.
2. Compete à Diretoria da Secretaria de Controle Interno (SCI) determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.
3. Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.
4. O Diretor da SCI deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria.
5. Os resultados das auditorias devem ser comunicados à(ao) Presidente do Tribunal e podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo dos destinatários e do público alvo que deve ser informado a respeito, cabendo às normas específicas dispor acerca de comunicações por outros meios, que não o relatório.
6. Na emissão dos relatórios é necessário que se atendam aos seguintes requisitos:
  - a) identificar o número da auditoria e a data de sua emissão;
  - b) indicar as normas que o instruíram;
  - d) informar o objetivo da auditoria e identificar as demonstrações e informações contábeis examinadas, no caso de auditoria contábil;
  - e) comentar a extensão dos trabalhos e os critérios da amostragem;
  - f) comentar os controles internos, evidenciando, se for o caso, as não-conformidades;
  - g) relatar o cumprimento, ou não, das diretrizes da gestão e normas legais vigentes;
  - h) comentar a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos, observando os planos, as metas e os orçamentos, bem assim a legalidade, a legitimidade e a oportunidade na realização das despesas;
  - i) apresentar, caso seja necessário, recomendações que visem à correção das falhas verificadas durante os trabalhos;
  - j) comentar a implementação das recomendações de relatórios de auditoria anteriores; e
  - k) concluir, opinando sobre a regularidade ou a irregularidade da gestão dos recursos utilizados.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 4 PARECERES E RELATÓRIOS**

---

7. O relatório possui caráter reservado, devendo este ser disponibilizado somente para os gestores das unidades jurisdicionadas ou a um preposto devidamente autorizado para recebê-lo.
8. As unidades auditadas deverão se manifestar, dentro do prazo estabelecido, sobre as constatações e recomendações, indicando quais as medidas adotadas para regularização dos fatos apontados.
9. Os auditores, ao utilizar informações produzidas pelas unidades jurisdicionadas, devem registrar em seus relatórios a fonte dessas informações.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO 5 ASPECTOS INTRODUTÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

1. A organização e a apresentação dos processos de auditoria de gestão e de prestação de contas devem seguir, conforme o caso, as normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e observadas as decisões jurisprudenciais, entre outras.
2. A Secretaria de Controle Interno submeterá à Presidência, para fins de análise e validação, os processos de auditoria de gestão e de prestação de contas, de acordo com os prazos previstos nas normas pertinentes.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 6 COMUNICAÇÃO**

---

1. Antes do início dos trabalhos de auditoria, será emitido o Comunicado de Auditoria, emitido pela Presidência do Tribunal ao gestor da unidade auditada, com as seguintes informações: equipe de auditoria; escopo; objetivos do trabalho; data provável da reunião inicial e apresentação da equipe de Auditoria; autorização para livre acesso a documentos, informações, sistemas informatizados.
2. Sempre que o elemento surpresa for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o titular da Secretaria de Controle Interno solicitará autorização da Presidência do Tribunal para suprimir informações quando da emissão do comunicado de auditoria.
3. Após a realização dos trabalhos de aplicação do Programa de Auditoria poderão ser identificados os Achados de Auditoria que consistem em fatos significativos, dignos de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.
4. Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.
5. 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.
6. A Matriz de Achados deverá ser encaminhada ao gestor da unidade auditada, por meio de minuta do relatório, para manifestação por memorando, dentro do prazo estipulado pela Equipe de Auditoria, devendo a unidade auditada ser informada pela equipe que os achados são preliminares e que podem ser confirmados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.
7. Os titulares da Secretaria de Controle Interno e da Seção de Auditoria devem propor, sempre que entenderem necessário, a realização de reuniões técnicas.
8. As reuniões técnicas, ser documentadas em atas assinadas, abordarão temas específicos de cada área com objetivo de viabilizar a regularização de achados de auditoria antes mesmo da elaboração do relatório final, ocasião em que pode ocorrer a requisição de justificativas do auditado sobre referidos achados.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 7 MONITORAMENTO**

---

1. As recomendações apresentadas por meio dos relatórios de auditoria migrarão para a base de monitoramento, para acompanhar a implementação dos planos ação propostos.
2. O monitoramento das auditorias consiste na verificação das providências adotadas pelo gestor da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.
3. Ao formular as recomendações e posteriormente monitorá-las, a Secretaria de Controle Interno priorizará 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.
4. O trabalho de monitoramento inclui a coleta sistemática de informações para análise do andamento das ações que visam a implementação da recomendação expedida. A equipe de auditoria, ao expedir o relatório final da auditoria deverá informar a área auditada sobre as ações de monitoramento e a frequência de sua realização, que será realizada, no mínimo, trimestralmente.
5. Compete ao Chefe do Setor de Auditoria da Secretaria de Controle Interno o acompanhamento dos prazos de implementação das recomendações, devendo informar, formalmente, até o dia 15 de cada mês, o titular da Secretaria de Controle Interno sobre o andamento dos trabalhos.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 8 FISCALIZAÇÃO**

---

1. O titular da Seção de Auditoria poderá propor, por intermédio da Diretoria da Secretaria de Controle Interno, a realização de fiscalizações previstas em Plano Anual de Fiscalização submetido à Presidência do Tribunal com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início dos trabalhos.
2. A Fiscalização deverá ser utilizada para comprovar: a existência de determinado objeto de programa institucional; a correspondência às especificações estabelecidas; o atendimento às necessidades para as quais foi definido e à legislação; a coerência com as condições e características pretendidas; e avaliação da eficiência dos mecanismos de controle administrativo e dos resultados.
3. Na elaboração do Plano Anual de Fiscalização devem ser consideradas as variáveis de materialidade, relevância, criticidade e risco.
4. Durante a realização de fiscalização, cabe à Secretaria de Controle Interno:
  - a) avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
  - b) aferir a disponibilização de informações orçamentárias necessárias ao controle social; e
  - c) verificar o cumprimento da legislação aplicável.
1. A execução das fiscalizações será precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.
2. A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.
3. Antes da emissão do relatório final de fiscalização, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades fiscalizadas, 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.

## **MANUAL DE AUDITORIA**

### **TÍTULO 3 AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 9 INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA**

---

1. A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, o Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão determinar a realização de Inspeções Administrativas suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito da Justiça do Trabalho da 2ª Região, sendo facultado ao titular da Secretaria de Controle Interno submeter à Presidência do Tribunal, de forma fundamentada, proposta de Inspeções Administrativas.
2. Antes do início da inspeção, o titular da Seção de Auditoria da Secretaria de Controle Interno deverá elaborar a Matriz de Planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados.
3. O prazo para elaboração do relatório ser fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.
4. Durante a execução dos trabalhos de inspeção adotar-se-á para os papéis de trabalho rito semelhante àqueles aplicados às auditorias, devendo os resultados da inspeção serem apresentados na forma de relatório que integrará o próprio processo no qual foi determinado.
5. Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com o titular da unidade inspecionada, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

# **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 4

ANEXOS

CAPÍTULO 1

MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

---

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA N° \_\_\_\_**

**Equipe de Auditoria:** \_\_\_\_\_ (Coordenador)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Autorização**

O presente relatório foi autorizado pela Presidência deste Tribunal, por meio do Ofício n° \_\_\_\_/20\_\_.

### **Objetivos do Relatório**

O presente relatório foi elaborado preliminarmente para fins de diagnóstico do .....

### **Procedimentos/Metodologia**

O presente relatório foi elaborado baseado em análises documentais, entrevista e .....

### **Conclusão**

.....

Por fim, a Unidade deve manter o presente relatório arquivado para fins de futuros acompanhamentos do Controle Interno e Controle Externo a que o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª. Região está submetido. As recomendações devem ser respondidas pela Unidade e migrarão automaticamente para a base de acompanhamento (*follow up*). Durante a fase de implementação da recomendação a equipe de auditoria realizará monitoramento dos trabalhos em períodos \_\_\_\_, em conformidade com a orientação do Conselho Nacional de Justiça.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Equipe de Auditoria**

## **MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 4

ANEXOS

CAPÍTULO 1

MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

---

### **RECOMENDAÇÕES (NÃO-CONFORMIDADES)**

#### **1. NÃO-CONFORMIDADE GERADA POR .....**

##### **a) Caracterização e Procedimentos (Introdução e Metodologia dos Testes)**

Os testes de natureza combinada (de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_) foi planejado para verificar se .....

##### **b) Impacto Financeiro/Informacional (Achados e Riscos Assumidos)**

.....

##### **c) Plano de ação ajustado (Mudanças)**

.....

##### **d) Prazo para Implementação (Informar em meses ou data-limite): \_\_/\_\_/20\_\_.**

.....

##### **e) Comentários da Unidade (A unidade deve se posicionar sobre a recomendação)**

.....

##### **f) Comentários Adicionais da Área de Auditoria**

.....

**MANUAL DE AUDITORIA**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 2 MODELO DE PLANO ANUAL E DE LONGO PRAZO DE AUDITORIA

---

***PLANO ANUAL DE AUDITORIA (PAA) 20\_\_ E PLANO DE  
AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP) 20\_\_-20\_\_***

**Secretaria de Controle Interno (SCI)**

**Outubro de 20\_\_**

# **MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

## **TÍTULO 4 ANEXOS**

### **CAPÍTULO 2 MODELO DE PLANO ANUAL E DE LONGO PRAZO DE AUDITORIA**

---

#### **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAA)**

##### **1. Introdução**

##### **2. Objetivo**

##### **3. Escopo de Atuação**

##### **4. Estrutura de Pessoal e Política de Treinamento**

##### **5. Cronograma de Atuação dos Trabalhos de Auditoria em 20\_\_**

##### **6. Plano de Auditoria de Longo Prazo (20\_\_-20\_\_)**

*São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_  
Diretor da Secretaria de Controle Interno*

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 2 MODELO DE PLANO ANUAL E DE LONGO PRAZO DE AUDITORIA

---

<i>Nº</i>	<i>Objetos/Elementos</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Escopo</i>	<i>Cronograma</i>	<i>Horas Estimadas</i>
1					
2					
3					
4					

*QUADRO 1 – Plano Anual de Auditoria (PAA) 20\_\_.*Fonte: Secretaria de Controle Interno



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 2 MODELO DE PLANO ANUAL E DE LONGO PRAZO DE AUDITORIA

---

*PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO (PALP) 20\_\_-20\_\_*

*Secretaria de Controle Interno (SCI)*

*Novembro de 20\_\_*



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**TÍTULO 4 ANEXOS**

**CAPÍTULO 2 MODELO DE PLANO ANUAL E DE LONGO PRAZO DE AUDITORIA**

---

<i>Nº</i>	<i>Objeto a ser Auditado / Abordado</i>	<i>20__</i>	<i>20__</i>	<i>20__</i>	<i>20__</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

**QUADRO 2 – Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) (20\_\_-20\_\_)**

*Fonte: Secretaria de Controle Interno*



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 3 MODELO DE MATRIZ DE MONITORAMENTO

---

Número Sequencial	Data da Inclusão	Órgão de Origem	Documento	Número	Caracterização	Recomendações	Prazo para Implantação	Comentários da Unidade	Comentários da Área de Auditoria	Estágio	Data da Última Atualização
1											
2											
3											
4											



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### **MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 4 MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

---

### SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO

#### TERMO DE OBJETIVIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu, servidor(a) \_\_\_\_\_,  
Matrícula \_\_\_\_\_, declaro para os fins normativos e legais decorrentes do Acórdão 1074/2009 do Tribunal de Contas da União (TCU) que tomei conhecimento da necessidade de zelar pela objetividade e confidencialidade no desempenho das funções de auditoria interna e assessoria de controles.

Estou ciente de que a não-observância de objetividade e confidencialidade no meu desempenho profissional pode ensejar falta administrativa grave, não excluindo responsabilização e penalidades de natureza civil e criminal cabíveis.

Por ser verdade, firmo o presente.

São Paulo-SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 5 MODELO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

---



**Plano Anual de Capacitação  
da Secretaria de Controle  
Interno – 20\_\_**

São Paulo (SP)  
Novembro/20\_\_



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### **MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 5 MODELO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

---

#### **Identidade da Secretaria de Controle Interno**

##### **Missão**

**“Atuar, de forma prospectiva, cumprindo seu dever constitucional e apoiando a Justiça do Trabalho da 2ª Região em sua missão institucional, sob o manto dos princípios que norteiam a Administração Pública”.**

##### **Visão**

**“Ser reconhecida como um órgão de referência de auditoria e controle interno, atuando preventivamente na avaliação da gestão dos recursos públicos de forma efetiva”.**

##### **Valores**

- **Ética**
- **Respeito à cidadania**
- **Transparência e Prestação de Contas**
- **Eficácia, Eficiência e Efetividade**
- **Acessibilidade e Sustentabilidade**
- **Razoável duração do processo**
- **Comprometimento institucional**



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### **MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 5 MODELO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

---

Apresentação

Objetivos

Referencial

Metodologia e Resultados

Sugestão de Treinamentos e Capacitações para o exercício

Perfil de Competências

Levantamento das Demandas de Treinamento

Referências e outras fontes consultadas



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 6 MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

##### Modelo de Formulário de Qualidade dos Trabalhos de Auditoria

Auditoria: _____
Equipe: _____
Supervisor: _____
Unidade Auditada: _____
Período: ____/____/____ a ____/____/____

Itens de avaliação da qualidade do trabalho do exame de auditorias. (Avaliação efetuada pela equipe de auditoria)		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de Melhoria:
1	O prazo destinado para a fase de planejamento foi suficiente para:				
1.1	a) a obtenção de informação sobre o objeto fiscalizado?				
1.2	b) o detalhamento dos procedimentos?				
1.3	c) a discussão com o supervisor sobre procedimentos e técnicas a serem utilizados na auditoria?				
1.4	d) a realização de testes?				
1.5	e) a revisão dos papéis de trabalho?				
2	O supervisor orientou a equipe e acompanhou os trabalhos:				
2.1	a) desde o início do planejamento?				
2.2	b) durante a execução da auditoria?				
2.3	c) até a conclusão do relatório?				
3	O supervisor analisou as <b>Questões de Auditoria</b> ?				
4	O supervisor revisou e aprovou o <b>Programa de Auditoria</b> ?				
5	O supervisor analisou, juntamente com a equipe, o <b>Mapa de Achados</b> ?				
6	O supervisor encaminhou o <b>Comunicado de Auditoria</b> ao titular da unidade auditada com a devida antecedência?				

Assinatura dos membros da equipe de Auditoria

Ciência do Supervisor da Auditoria



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 6 MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

##### Modelo de Formulário de Qualidade dos trabalhos de Auditoria

Auditoria: \_\_\_\_\_  
Equipe: \_\_\_\_\_  
Supervisor: \_\_\_\_\_  
Unidade Auditada: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens de avaliação da qualidade do trabalho do exame de auditorias. (Avaliação do Supervisor)		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de Melhoria:
1	A equipe de auditoria confirmou as fontes de informação indicadas no Programa de Auditoria?				
2	Na reunião de apresentação, a equipe informou ao titular da unidade auditada o objetivo da auditoria?				
3	Foram colhidos atestados de recebimento na Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação?				
4	Foram realizados exames a partir das questões de auditoria previstas no Programa de Auditoria?				
5	Foram aplicados os procedimentos do Programa de Auditoria?				
6	As alterações, porventura ocorridas, no Programa de Auditoria foram submetidas ao supervisor?				
7	Foi preenchido o Mapa de Achados com a manifestação do auditado e do auditor?				
8	Foram colhidos esclarecimentos acerca das causas dos indícios?				
9	Foi realizada reunião de encerramento para discussão dos achados de auditoria?				

Itens de avaliação da qualidade de atuação da Equipe de Auditoria/Auditor. (Avaliação do Supervisor)		SIM	NAO	N/A	Oportunidade de Melhoria:
1	O objetivo do trabalho de auditoria foi alcançado?				
2	As questões de auditoria foram investigadas com a profundidade necessária?				
3	Foram identificados responsáveis para as ocorrências verificadas?				
4	As propostas de encaminhamento são bastante e suficientes para que as irregularidades e/ou impropriedades não voltem a ocorrer?				
5	As propostas de encaminhamento são passíveis de implementação pela unidade auditada?				
6	O trabalho de auditoria realizado foi oportuno e tempestivo?				
7	A auditoria foi realizada de forma econômica, eficiente e eficaz?				
8	Foram juntados ao processo, inclusive nos volumes anexos, apenas as evidências e demais documentos essenciais à compreensão deste?				



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**TÍTULO 4 ANEXOS**

**CAPÍTULO 6 MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

Itens de avaliação da qualidade de atuação da Equipe de Auditoria/Auditor. (Avaliação do Supervisor)		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de Melhoria:
1	Foi elaborado sumário com listagem das principais divisões do relatório?				
2	Foi elaborada apresentação com relato de informações que visam a contextualizar o trabalho, e menção a algumas especificidades ou a características da fiscalização? A introdução do <b>relatório</b> contém os seguintes elementos: (de forma concisa)				
3	a) as razões que motivaram a realização da auditoria?				
	b) a indicação da deliberação que a originou?				
	c) a visão geral do objeto?				
	e) o objetivo da auditoria?				
	f) as questões de auditoria?				
	g) a metodologia utilizada?				
	h) as limitações da auditoria?				
	i) o volume de recursos fiscalizados?				
	j) a análise dos reflexos dos processos conexos na auditoria?				
	4	A análise de cada achado de auditoria foi escrita de forma resumida e está devidamente estruturada sob os seguintes aspectos:			
a) situação encontrada?					
b) objetos?					
c) critério?					
d) evidências?					
e) causas?					
f) efeitos?					
g) identificação dos responsáveis?					
h) esclarecimentos dos responsáveis?					
i) conclusão da equipe de auditoria?					
j) proposta de encaminhamento?					
5	Foram feitas remissões ao número do processo e respectivas folhas onde se encontram as evidências que suportam os achados?				
6	Todos os débitos identificados foram, quando possível, quantificados ou, na impossibilidade de quantificação, estimados?				
7	Na conclusão foram respondidas as principais questões formuladas no Programa de Auditoria?				
8	Na conclusão foram indicados os impactos dos achados nas contas da unidade auditada?				
9	Na conclusão foram identificadas responsabilidades ao longo do tempo para cada um dos achados de auditoria?				
10	A proposta de encaminhamento contempla proposição de medidas saneadoras e/ou cautelares para todos os achados de auditoria?				
11	A redação da proposta de encaminhamento do relatório de auditoria à unidade auditada foi redigida com indicação da legislação pertinente?				
12	Os documentos juntados contém os seguintes elementos: rol de responsáveis, amostra examinada, evidências dos achados?				
13	Foi elaborado resumo com no máximo duas páginas?				

**Assinatura do Supervisor**

**Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria**

**Assinatura dos destinatários do Relatório de Auditoria**

**Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria**

**Ciência do Supervisor da Auditoria**



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 6 MODELO DE FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

#### Formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de Auditoria

Auditoria: \_\_\_\_\_  
Equipe: \_\_\_\_\_  
Supervisor: \_\_\_\_\_  
Unidade Auditada: \_\_\_\_\_  
Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Itens de avaliação do conteúdo do Relatório de Auditoria (Avaliação do Auditado)		SIM	NÃO	N/A	Oportunidade de Melhoria:
1	O relatório foi redigido:				
	a) com clareza?				
	b) com objetividade?				
	c) com correção gramatical?				
	d) de forma concisa?				
	e) com parágrafos claros e preferencialmente curtos?				
2	f) concentrando-se nos achados mais relevantes da auditoria?				
	Os achados de auditoria:				
	a) estão descritos com exatidão?				
3	b) estão sustentados por evidências suficientes, relevantes, pertinentes, adequadas e fidedignas?				
	c) estão com indicação dos critérios (legislação) adotados, expressando convicção da equipe de auditoria?				
4	As conclusões estão adequadamente fundamentadas e respondem às questões de auditoria, com remissão aos principais achados?				
5	Foram feitas remissões dos processos e respectivas folhas de todas as evidências juntadas aos autos?				
6	Existe consistência entre o conteúdo do relatório e as recomendações?				

Assinatura dos destinatários do Relatório de Auditoria

Ciência dos Membros da Equipe de Auditoria

Ciência do Supervisor da Auditoria

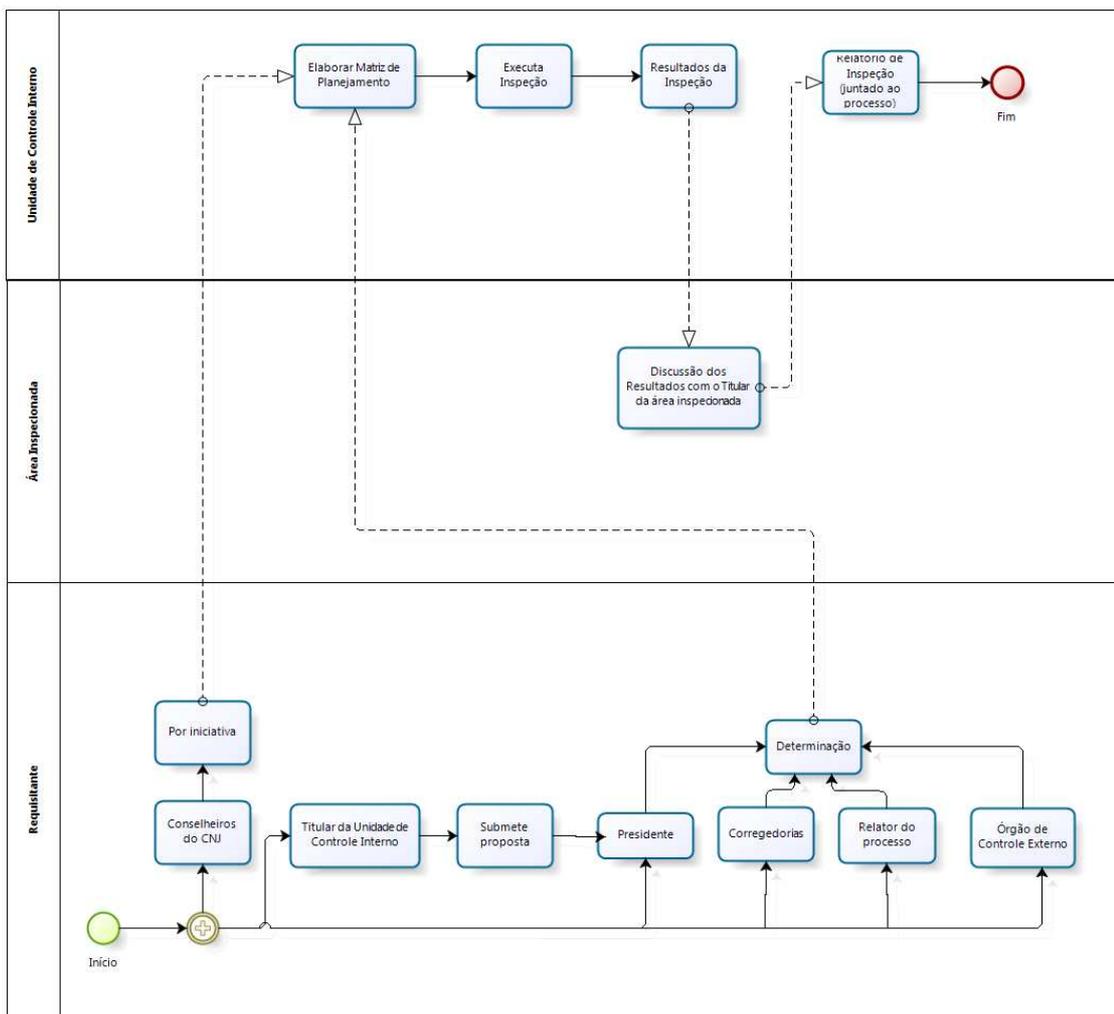


## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 7 FLUXOGRAMA DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA





## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

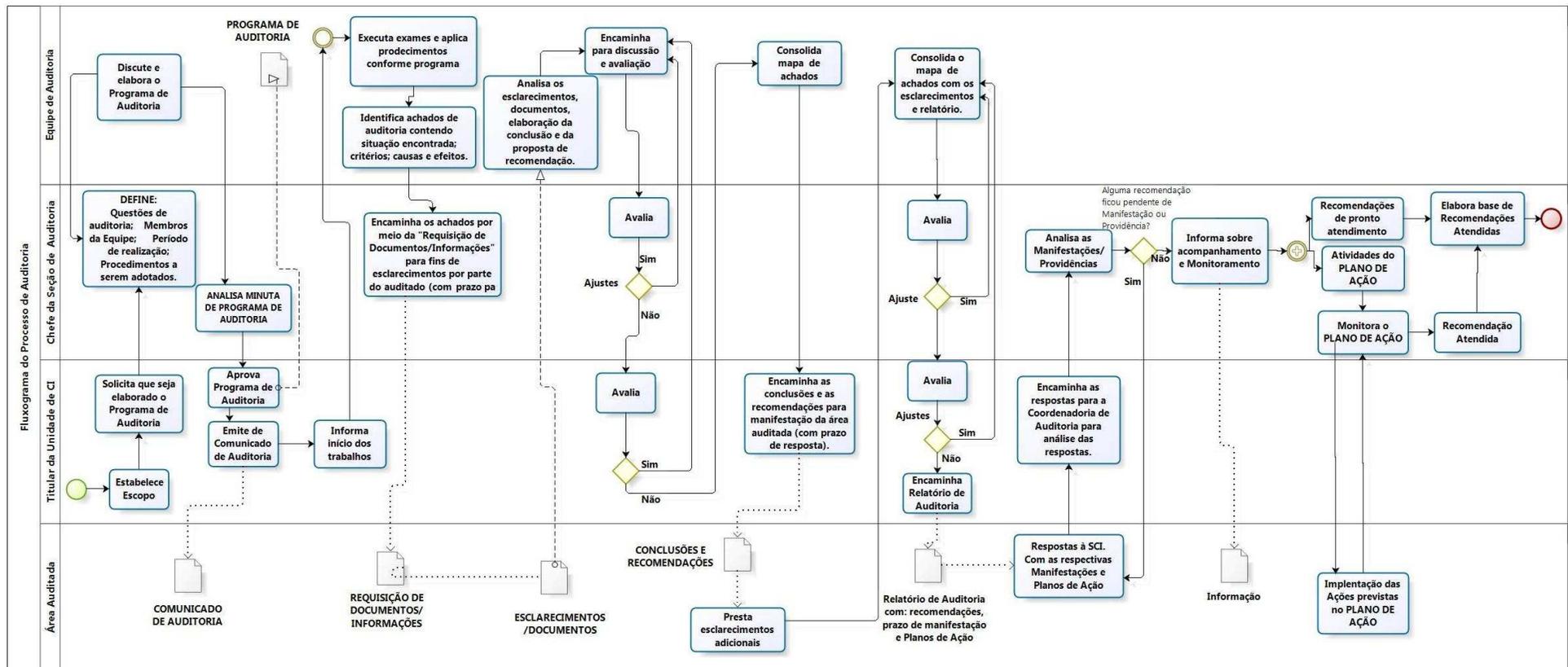
### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4

#### ANEXOS

#### CAPÍTULO 8

#### FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AUDITORIA



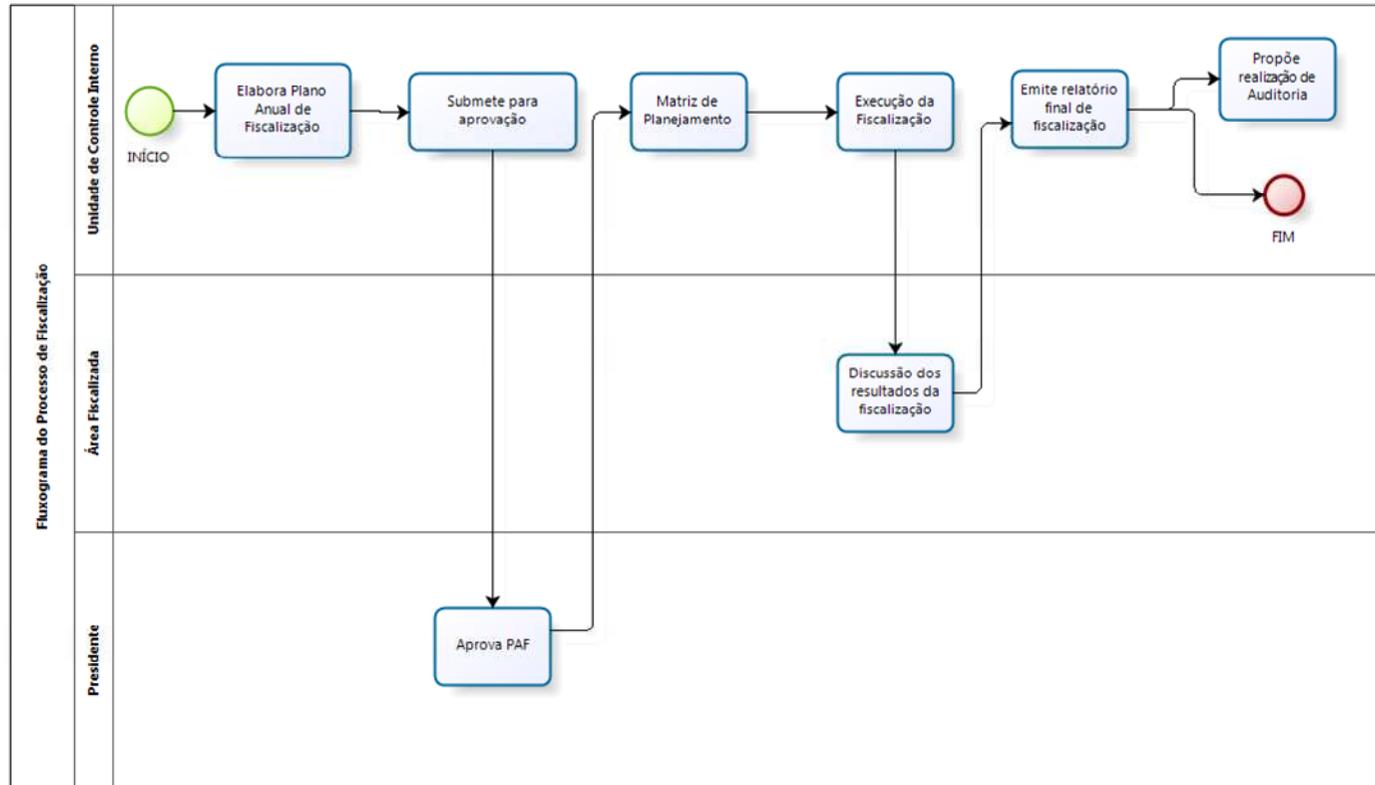


## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 9 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO



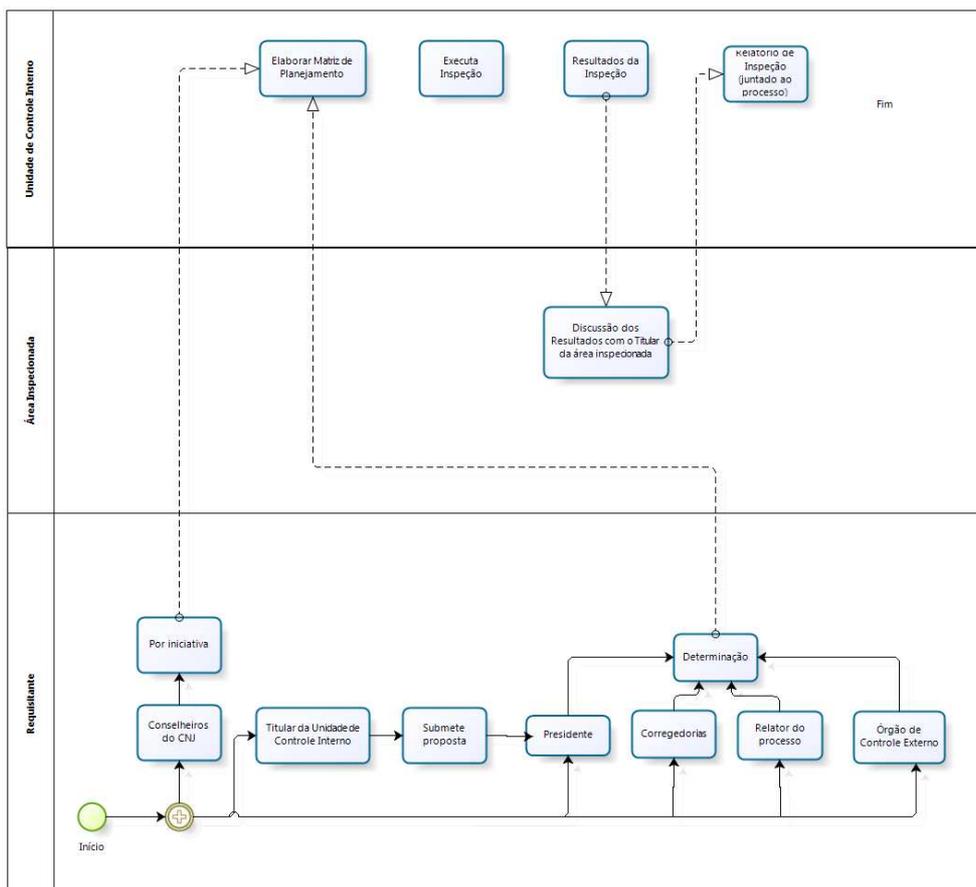


## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 10 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA





## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### **MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

#### TÍTULO 4 ANEXOS

#### CAPÍTULO 11 MODELO DE MEMORANDO DE COMUNICADO DE AUDITORIA

*Memorando SCI* \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Excelentíssimo (a) Senhor (a) Desembargador (a) Presidente,

Em atenção às recomendações ínsitas na Resolução nº 86, de 08/09/2009, emanadas do Conselho Nacional de Justiça, e no Acórdão nº 1074/2009-TCU-Plenário, do C. Tribunal de Contas da União, esta Secretaria de Controle Interno elaborou o Plano Anual de Auditoria (PAA) para 20\_\_.

Dentre os trabalhos previstos para o corrente exercício, já detalhado no mencionado Plano, consta a auditoria em \_\_\_\_\_ pelo TRT da 2º Região – Item \_\_\_\_\_.

Para tanto, solicitamos a Vossa Excelência autorização para que os servidores desta Secretaria, abaixo arrolados, dirijam-se à(s) unidade(s) auditada(s) para realização das atividades de auditoria, as quais têm previsão de execução em até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias contados da presente autorização:

- \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_

Solicitamos, ainda, autorização para termos amplo acesso às informações, registros, sistemas e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

Respeitosamente,

Diretor (a) da Secretaria de Controle interno

(11) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

[sci@trtsp.jus.br](mailto:sci@trtsp.jus.br)



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 12 MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA

---

**PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA Nº X/2XXX**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Nome do Programa:</b>	<b>Equipe de Auditoria:</b> Auditor 1 Auditor 2 Auditor 3
--------------------------	--

**JUSTIFICATIVA**

--

**DEFINIÇÃO DO ESCOPO**

<b>Período do Exame:</b> XX dias.
<b>Partes envolvidas na execução:</b>

**EXECUÇÃO**

<b>Observações:</b>



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO**

**MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 13 MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

---

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

Auditoria n° \_\_\_\_/20\_\_ - Tema

Item	Questão de auditoria	Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos	Possíveis achados
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### MATRIZ DE ACHADOS



Auditoria Interna nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

No.	(1) Descrição do Achado	(2) Situação encontrada	(3) Objetos	(4) Critério	(5) Evidência	(6) Causa	(7) Efeito	(8) Proposta de Encaminhamento
1								
<b>(9) Manifestação do Auditado</b>								
<b>(10) Análise do Auditor</b>								
<b>(11) Conclusão e Proposta de Recomendação (Consolidação do Achado)</b>								

Equipe de Auditoria: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

#### Instruções de preenchimento:

O Mapa de Achados deve ser preenchido durante a fase de execução da auditoria, à medida 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

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 registr



## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### **MANUAL DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

TÍTULO 4 ANEXOS

CAPÍTULO 15 FONTES CONSULTADAS

---

ARAÚJO, L. C. **Apostila do programa de formação de auditores internos**. São Paulo: Audibra, 2002.

BOYTON, W. C.; JOHNSON, R. N.; KELL, W. G. **Auditoria**. São Paulo: Atlas, 2002.

CALHAO, A. E. P. **O princípio da eficiência na administração da justiça**. São Paulo: RCS Editora, 2007.

CASTRO, D. P. **Auditoria e controle interno na administração pública**. São Paulo: Atlas, 2008.

FERNANDES, J. U. J. **Manual de contratos administrativos na justiça eleitoral**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2005.

LIMA, S. C. **Procedimentos de auditoria governamental**: uma contribuição aos programas de auditoria orçamentária e financeira em entidades da administração direta municipal. Disponível em: <[www.theses.usp.br](http://www.theses.usp.br)>. Acesso em: 10 ago. 2013.

PAULA, M. G. M. A. **Auditoria interna**. São Paulo: Atlas, 1999.

PORTAL DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Disponível em: <[www.cfc.org.br](http://www.cfc.org.br)>. Acesso em: 9 dez. 2013.

PORTAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Disponível em: <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)>. Acesso em: 18 dez. 2013.

PORTAL DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. Disponível em: <[www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br)>. Acesso em: 18 dez. 2013.

PORTAL DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Disponível em: <[www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)>. Acesso em: 18 dez. 2013.

PORTAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA. Disponível em [http://apps.tre-rr.jus.br/docpub/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o\\_Normativa\\_GP\\_021/2014](http://apps.tre-rr.jus.br/docpub/index.php/Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_GP_021/2014)

REIS, H. C. **Contabilidade e gestão governamental**. Rio de Janeiro: IBAM, 2004.