



MAURICIO PENA

**PROPOSTA DE UM NOVO MODELO DE ATUAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Brasília – Abril/2009

Professor Doutor Roberto Armando Ramos de Aguiar
Reitor Pro Tempore da Universidade de Brasília

Professor Doutor César Augusto Tibúrcio Silva
Diretor da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Inf. e Documentação

Professor Doutor Paulo Roberto Barbosa Lustosa
Chefe do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais

Professor Mestre Wagner Rodrigues dos Santos
Coordenador de Graduação do curso de Ciências Contábeis - diurno

Professor Mestre Cláudio Moreira Santana
Coordenador de Graduação do curso de Ciências Contábeis - noturno

MAURICIO PENA

**PROPOSTA DE UM NOVO MODELO DE ATUAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia) apresentado ao Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília, como requisito à conclusão do Curso de Pós Graduação em Contabilidade Pública e obtenção do grau de especialista.

Orientador: Professor Doutor Renato Brown

Brasília – Abril/2009

PENA, Mauricio

Proposta de um novo modelo de atuação e integração do sistema de Controle da justiça do Trabalho / Mauricio Pena -- Brasília, 2009
Quant. p.

Trabalho de Conclusão de curso (Monografia - Graduação) – Universidade de Brasília, 2009
Bibliografia.

1. Controle 2. Controle Interno 3. Sistemas de auditoria 4. Integração Controle Interno I. Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação da UnB. II. Título.

MAURICIO PENA

**PROPOSTA DE UM NOVO MODELO DE ATUAÇÃO E INTEGRAÇÃO DO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

Trabalho de conclusão de curso (Monografia) apresentado ao Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como requisito à conclusão do Curso de Pós Graduação em Contabilidade Pública e obtenção do grau de especialista.

Professor Doutor Renato Brown
Orientador - Universidade de Brasília (UnB)

Brasília - 14/04/2009

***Dedicamos este trabalho a todos
àqueles que acreditam que a ousadia
e o erro são caminhos para as
grandes realizações.***

AGRADECIMENTOS

À minha mulher pela compreensão, apoio e paciência.

Aos meus filhos pela compreensão e apoio.

Aos nossos professores pela dedicação.

Aos colegas de turma pela colaboração e coleguismo.

À colega Fanny pela dedicação como representante da turma.

À orientação do curso pelo apoio.

Aos colegas da minha Coordenação pelo apoio.

Aos colegas da Secretaria de Controle/SECON pelo apoio.

O controle interno é o conjunto das atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público (Professores Carlos Alberto Nunes Borges e Sandra Maria de Carvalho Campos)

RESUMO

As unidades de controle interno podem ter uma atuação mais preventiva e não apenas de detecção, para isso o auditor deverá ter acesso às informações no momento em que elas ocorrem. Assim, o objetivo geral deste trabalho é demonstrar que os controles internos de Órgãos da Administração Pública podem utilizar sinalizadores de auditoria, como forma de mudar a atual forma de atuação. Para atingir esse objetivo, é descrito o modelo de sinalizadores de auditoria, relacionando-o com a forma de definição de escopo de trabalho de auditoria e pontos de controle, exemplificando o mapeamento e pontos de controles comuns a Administração Pública. Tais indicadores são dispositivos inseridos em sistemas informatizados, processos de controle, etc. onde qualquer situação de exceção é imediatamente encaminhada aos auditores para que eles possam avaliar a informação e decidir qual ação a ser tomada. Assim, os sinalizadores identificam as ocorrências relevantes de desvios dos parâmetros pré-estabelecidos e ao mesmo tempo alertam os auditores desse fato. A pesquisa adentra também a importância da auditoria interna no processo de gestão que tem aumentado a exigência por um alto grau de especialização do quadro de auditores, o que pressupõe uma equipe com visão multidisciplinar, atuando de forma coordenada e tendo como finalidade básica o assessoramento da administração por meio do monitoramento, exame e avaliação da gestão. Apresenta, por fim, uma proposta de solução para o modelo, com os benefícios esperados e a forma como esse modelo funcionaria.

Palavras-chaves: Controle. Controle interno. Sistema de auditoria. Sinalizadores de auditoria. Monitoramento. Monitoramento contínuo.

Lista de Abreviaturas e Siglas

ACL *Audit Command language*

B.O. – *Bussiness Object* - software

CAUDI Coordenadoria de Auditoria e inspeção

CCMG Coordenadoria de Controle e Monitoramento da Gestão

CCONF Coordenadoria de Controle e Conformidade da Gestão

CFC Conselho Federal de Contabilidade

COSO *Committee of Sponsoring Organizations*

IFAC *International Federation of Automatic Control*

INTOSAI Organização Internacional das instituições Superiores de Controle

JT Justiça do Trabalho

PIAMG Projeto Informatizado de Auditoria Monitoramento e Gerenciamento

SECON Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho

SCJT Sistema de Controle da Justiça do Trabalho

TAAC Técnicas de Auditoria Auxiliada por Computador

TRT Tribunal Regional do Trabalho

TST Tribunal Superior do Trabalho

- a) Grande número de rubricas em cada ficha financeira, que multiplicado pelo número de servidores ativos e magistrados, tornava inviável a verificação dos dados em sua totalidade, por conseguinte, impossível assegurar com segurança razoável, como prevê qualquer norma nacional ou internacional de auditoria, a integridade dos dados e a fidedignidade das informações produzidas na folha de pagamento; e
- b) Incompatibilidade e não comunicação dos dados relativos a servidores e magistrados constantes nos sistemas de administração de pessoal, que continham os dados necessários para gerar os pagamentos, e o sistema de folha de pagamento. Essas incompatibilidades foram detectadas em diversas auditorias realizadas nos assentamentos funcionais e devidamente relatadas no momento oportuno.

Diante dessas dificuldades, e do número reduzido de servidores destinados a tal atividade, mas sendo o máximo que se poderia alocar em vista de todas as atribuições da Secretaria, a auditoria da folha era efetuada seguindo-se a metodologia:

- a) Definição Mensal do Escopo: Identificação das alterações da folha, por rubrica, utilizando-se para isso o B.O., sistema destinado apenas para emissão de relatórios gerenciais. Os servidores e magistrados que tivessem qualquer alteração em uma das rubricas de seu contracheque, de um mês para o outro, era selecionado para exame.
- b) Procedimentos de Auditoria: Conferência de cálculos e conformidade legal da alteração da rubrica.

É importante observar:

- a) os procedimentos de auditoria, mesmo com a utilização do B.O., continuavam a ser efetuados manualmente, e dependia-se da ação de outras unidades do Tribunal para a elaboração dos “universos” (disponibilização dos dados), prejudicando assim a independência da atividade de auditoria (Segundo Gleim (2006), a objetividade e a independência estão diretamente relacionadas. O principal atributo da independência e objetividade é o requisito da auditoria estar livre de interferências externas, no desenvolvimento de seu trabalho. Assim, pode-se

tratar o conteúdo examinando as normas que o regem. A independência é atingida mediante *status* organizacional e objetividade);

- b) não era possível identificar os riscos de auditoria envolvidos (risco de auditoria: probabilidade de o auditor emitir uma opinião tecnicamente equivocada acerca de uma informação analisada, composto por risco inerente, risco de controle e risco de detecção).

Sendo assim, o contexto naquele momento era:

- a) Alto risco inerente: conforme auditoria no sistema de folha efetuada à época, verificou-se que boa parte dos dados produzidos poderiam ser informada de maneira equivocada, sendo o sistema vulnerável a erros e/ou fraudes;
- b) Alto risco de controle: com a impossibilidade de confrontação dos dados entre os sistemas de folha e os assentamentos funcionais, afigurava-se pouco provável que a área de recursos humanos detectasse todas as possíveis impropriedades nas folhas de pagamento;
- c) Alto risco de detecção: com a falta de pessoal e de ferramenta adequada, era pouco provável que os erros oriundos dos riscos inerentes, e não detectados pelo alto risco de controle, fossem detectados pela atividade de auditoria interna.

Dessa forma, não havendo uma estrutura de pessoal adequada a única saída foi optar por exercer as atribuições de controle interno adotando-se Técnicas de Auditoria Auxiliadas por Computadores (TAACs).

1.8 Resultados Esperados

- Disponibilização de *menu* de assuntos ajustado às atividades e procedimentos das áreas de controle interno da Justiça do Trabalho;
- Atuação mais preventiva e não apenas de detecção, antecipando-se a erros e fraudes;
- Obtenção de Informações concretas sobre fatos ou ações que possam resultar em dano econômico ou patrimonial;
- O não cumprimento de normas ou critérios pré-estabelecidos pelas entidades ou pela base normativa que as regem.

1.9 Fonte Jurídica

As fontes jurídicas do controle têm raiz constitucional. A Constituição vigente incorporou os princípios orientadores da Administração Pública peculiares ao Estado Democrático de Direito, estabelecendo diretrizes para o exercício das atividades administrativas e prescrevendo normas que procuram dar consistência ao princípio da legalidade. Com isso, busca-se a concretização dos princípios explícitos no art. 37 da Constituição Federal, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, outros princípios também têm consagração constitucional; uns por constarem expressamente na Lei Maior; outros por estarem abrigados como conseqüências dos aludidos princípios; outros, finalmente por serem implicações claras do próprio Estado de Direito e, pois, do sistema constitucional como um todo. Destacam-se dentre os mais relevantes, a razoabilidade e a economicidade

O assunto “controle da Administração” não é de sistematização fácil, pois nem a Constituição dele tratou concentradamente em um específico título ou capítulo. Talvez o controle possível de Administração Pública seja o corolário dos Estados de Direito, nos quais a lei deve pautar a atividade da Administração, atividade esta cujo fim mediato deve ser a defesa e tutela do interesse público. Sob esta orientação o Decreto-Lei nº 200/1967, que instrumentalizou a denominada “Reforma Administrativa Federal”, elegeu o controle como um dos princípios fundamentais da Administração e elencou o seu alcance, como se verifica no inciso V do art. 6º, e art. 13.

Na Lei Maior, o termo “controle” foi utilizado em diferentes dispositivos e no que se refere ao tema dos controles externo e interno, as fontes jurídicas mudam de acordo com a esfera de poder. A Constituição trata especificamente da matéria nos artigos 31; 49, V, IX e X; 50; 51, II; 52 e 70 a 75.

Detemo-nos em alguns pontos constantes na última Seção do Capítulo I do Título IV, chamada “Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária”, *in verbis*:

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

.....

“Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

.....”

Como citado, o sistema de controle interno possui origem constitucional, abarcando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Porém, os princípios constitucionais nem sempre são auto-aplicáveis e dependem de regulamentação.

Assim, o ordenamento jurídico contempla diversas normas de natureza legal e infralegal que os validam, reafirmam expressamente ou esclarecem melhor o seu alcance. No tocante à base legal/normativa, sobre controle da gestão orçamentário-financeira, licitações e contratos, pessoal, pode-se exemplificar: a Lei nº 4.320, 17 de março de 1964, em seu Art. 75 a 82; a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

A LRF instituiu um novo princípio orçamentário, de cumprimento obrigatório por parte dos gestores públicos, que é o princípio da transparência, conforme acima citado. Esse princípio constitui não só elemento de orientação, mas também de fiscalização quanto ao cumprimento dos objetivos orçamentários. É uma forma de controle político que está destinado ao controle social, na medida em que assegura ao cidadão a possibilidade de participar da elaboração dos planos de governo, procedendo a uma avaliação sobre a legalidade e eficiência dos atos de execução orçamentária. Assim, a transparência tem por objetivo permitir o aperfeiçoamento do controle social.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Introdução

Não há consenso entre os autores sobre a conceituação que se formou entre as expressões “Controle Interno”, “Sistema de Controle Interno” e “Auditoria Interna”, na medida em que são consideradas sinônimos refletindo em engano que se dissipa a partir das definições a seguir apresentadas:

No Dicionário Aurélio, da língua portuguesa, a palavra sistema é “a disposição das partes de um todo, coordenadas entre si, e que formam estrutura organizada”. Logo, pode-se afirmar que:

- Controle Interno é o conjunto de normas, rotinas e procedimentos, adotados pelas próprias Unidades Administrativas, tais como Manual de rotinas, segregação de funções, determinação de atribuições e responsabilidades, rodízio de funcionários, limitação de acesso aos ativos, limitação de acesso aos sistemas de computador e treinamento de pessoal, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência.

- Sistema de Controle Interno é o conjunto de órgãos técnicos, articulados, a partir de um órgão central de coordenação, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal e normatizadas em cada nível de Poder.

- Auditoria Interna é uma técnica utilizada pelo órgão central ou setorial, para avaliar a eficiência do Controle Interno, quanto a obediência às normas ou a obsolescência dessas. A auditoria desenvolve trabalhos avaliativos, de forma mais ou menos profunda, em razão direta do julgamento feito sobre o Controle Interno, quanto à sua maior ou menor adequabilidade para a preservação dos ativos que deverá proteger.

A diferença conceitual entre Controle Interno, Sistema de Controle Interno e Auditoria Interna resume-se no seguinte: Sistema é o funcionamento integrado dos Controles Internos; Controle Interno é o conjunto de meios de que se utiliza uma entidade pública para verificar se suas atividades estão se desencadeando como foram planejadas; e Auditoria Interna é uma técnica utilizada para checar a eficiência do Controle Interno. No entanto, para Almeida (1996, p 57) Diversa :: Ano I - nº 1 :: pp. 85-99 :: jan./jun. 2008 “não adianta a administração implantar um excelente Sistema de Controle Interno sem que alguém verifique,

periodicamente, se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado no Sistema ou se o Sistema não deveria ser adaptado às novas circunstâncias”.

2.2 O Controle como função da Ciência da Administração

O controle figura como uma das cinco funções universais da Ciência da Administração, a saber: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

O controle relaciona-se com todas as demais funções, constituindo-se em instrumento indispensável para que sejam atingidos os objetivos previstos por qualquer organização. Com relação à função de planejamento (previsão), chega-se a dizer que o controle é seu irmão siamês, tal é a simbiose entre ambos: o planejamento sem controle da execução dificilmente logra êxito, bem como o controle sem padrões e objetivos previamente definidos não terá como atuar, por falta de objeto (Chiavenato, 2000).

A função controle está presente em todos os níveis das organizações, atuando em todos os processos. É responsabilidade dos postos de comando, sendo esta responsabilidade proporcional à altura do posto ocupado na cadeia hierárquica.

As definições de controle, nas obras consultadas, convergem invariavelmente para a enunciação de que controle é o processo destinado a assegurar que as ações estão sendo executadas de acordo com o planejado, visando a atingir objetivos predeterminados.

Meggison (1986) define controle como o processo de garantir que os objetivos organizacionais e gerenciais estejam sendo cumpridos; a maneira de fazer com que as coisas aconteçam do modo planejado. Segundo Albanese (1981), é o processo destinado a assegurar que as ações estejam de acordo com os resultados desejados.

Em relação às fases do controle, os estudiosos e doutrinadores também convergem para uma conclusão comum:

- 1) estabelecimento de um padrão de desempenho esperado;
- 2) avaliação da execução do processo controlado;
- 3) comparação do resultado da execução com o padrão esperado; e
- 4) implementação de ações corretivas, quando necessárias.

Até mesmo os programas de qualidade total, batizados de TQM – Total Quality Management (Gerenciamento da Qualidade Total), ou TQC – Total Quality Control (Controle da Qualidade Total), desenvolvem essa seqüência ao utilizarem a técnica chamada ciclo PDCA, como método de controle de processos (Falconi, 1992).

2.3 A Teoria do Controle

A teoria do controle é formulada na matemática e trata dos princípios básicos sob os quais são analisados e elaborados os sistemas de controle. Controlar um objeto significa influenciar seu comportamento de modo a obter um resultado desejado.

Quando o fator controlado é de natureza física, química ou mecânica, os controles agem com mais eficácia em função da previsibilidade do comportamento desse fator. Isso permite o estabelecimento de controles automáticos, dos mais simples, como pára-raios, sismógrafos e detectores de incêndios, aos mais sofisticados, como os de automação industrial, pilotos automáticos de aeronaves, mísseis teleguiados e outros. Quando o ser humano interage no fator controlado, essa atividade torna-se mais complexa em função da imprevisibilidade, que, segundo Florentino (1988), decorre dos seguintes defeitos, inerentes ao homem: a) fadiga mental ou física; b) aptidão para a desorganização; e c) tendência a fazer variar os resultados em proveito próprio (fraudes).

A essência da teoria do controle baseia-se na intercalação de um agente corretivo no fluxo do processo de modo a balizar seu comportamento, para que se processe dentro de padrões predeterminados (Florentino, 1988).

Os sistemas de controle terão maior chance de sucesso, quanto menor for o grau de interação humana no processo, em função do que já foi visto. Os processos que dependem exclusivamente de ações mecânicas possibilitam o desenvolvimento de controles automáticos, que, uma vez instalados, funcionam continuamente, ajustando os fatores aos resultados desejados. Exemplo disso são os sistemas de ar-condicionado, onde, uma vez estabelecida a temperatura desejada (padrão), os mecanismos de controle do próprio sistema medem a temperatura ambiente (avaliação da ação), comparam com a temperatura desejada (comparação com o padrão) e corrigem se necessário (retroação). Os seres vivos do reino animal também possuem sistemas automáticos de controle, os quais são responsáveis por reações como o sentir fome, sede, sono, dor, entre outros.

A ciência que estuda os controles automáticos como exemplificado acima, denomina-se cibernética, a qual influenciou poderosamente os sistemas de controle e a administração, tendo trazido como principais contribuições a automação e a informática.

2.4 O Controle

Preliminarmente é relevante destacar a moderna visão das atividades de controle e auditoria, como forma de subsidiar o amplo entendimento da pesquisa ora defendida.

A essência do controle reside em verificar se a atividade controlada está ou não alcançando os objetivos ou resultados desejados. “Consiste fundamentalmente em um processo que guia a atividade exercida para um fim previamente determinado, e, em caso de ocorrência de desvios, identifica os pontos que necessitam de ação corretiva e tomada de providências.” (Medauar, 2001)

Para Bergeron, “controle consiste em estabelecer a conformidade de uma coisa em relação a outra coisa”, daí a necessidade de um “rôle” (lista, rol, papel) ideal, forma, modelo ou “standart”, que servirá de medida de comparação. “Há controle quando há relação, aproximação ou confrontação entre esta coisa, objeto do controle, e esta outra coisa ou ,rôle’ ideal que serve de escala de valor para a apreciação.”

Para Welsh, “controle é a ação necessária para verificar se os objetivos, planos, políticas e padrões estão sendo obedecidos.”

O Professor Dr. Jorge Audy define controle como “um sistema que previne, detecta e corrige eventos ilegais (ilícitos).”

Já para Evandro M. Guerra, “controle, como entendemos hoje, é a fiscalização exercida sobre determinado alvo de acordo com certos aspectos, visando averiguar o cumprimento do que já foi predeterminado ou evidenciar eventuais desvios com fins de correção.”

De forma sucinta, o controle se constitui em uma função administrativa, como parte do processo administrativo, assim como o planejamento, a organização e a direção, que tem como finalidade assegurar que os resultados do que foi planejado, organizado e dirigido se ajustem tanto quanto possível aos objetivos previamente definidos. A essência do controle reside em verificar se a atividade controlada está ou não alcançando os objetivos ou resultados desejados. “Consiste fundamentalmente em um processo que guia a atividade exercida para um fim previamente determinado, e, em caso de ocorrência de desvios, identifica os pontos que necessitam de ação corretiva e tomada de providências.”

Assim, os controles institucionalizados enquadram-se no conceito jurídico ou técnico de controle, segundo o qual dessa atuação decorre uma providência ou medida do agente controlador. Daí a importância do aprimoramento das técnicas e atividades fiscalizadoras e avaliadoras, que acarretará melhor desempenho da Administração. É a chamada “vocação

preventiva de todo o sistema de controle eficaz, pois deve suscitar na própria Administração uma deontologia que previne o arbítrio e se integra na sua atuação normal.”

A função de controle do poder foi estruturada no momento que se consolidou como uma das principais características do Estado de Direito, em que a Administração está vinculada ao cumprimento da lei (princípio da legalidade) e atendimento do interesse público (supremacia do interesse público). Para tanto, torna-se imperativo estabelecer condições que “verifiquem, constatem e imponham o cumprimento da lei para o atendimento do interesse público, com a finalidade de ser evitado o abuso de poder.” A isso se chama controle da Administração Pública, segundo Helio. S. Miletto.

Assim, também se pode conceituar controle “como o poder-dever de vigilância, orientação e correção que a própria Administração, ou outro Poder, diretamente ou por meio de órgãos especializados, exerce sobre sua atuação administrativa.”

O controle da Administração é gênero, com variações das espécies. De acordo com a classificação proposta pelo Professor Hely Lopes Meirelles, as formas pelas quais o controle se exercita são as seguintes:

- Conforme a origem ⇒ controle interno, externo e popular;
- Conforme o momento de exercício ⇒ controle prévio ou preventivo (*a priori*), concomitante e subsequente ou corretivo;
- Quanto ao aspecto controlado ⇒ controle de legalidade ou de legitimidade e controle de mérito;
- Quanto à amplitude ⇒ controle hierárquico e controle finalístico.

A fiscalização realizada pela própria Administração sobre seus órgãos ou entidades descentralizadas tem várias denominações. Segundo Francis de Baecque deve ser designado com a expressão “controle na administração”, que é exercido pela própria administração sobre suas estruturas, para distinguir-se da expressão “controle da administração” que se refere ao controle que, por exemplo, o Parlamento exerce sobre a mesma.

Para Odete Medauar, a melhor expressão é “controles internos” para designar vários tipos de fiscalização existentes no interior da própria Administração Pública, reservando a supracitada expressão “controle da administração pública” ao estudo das numerosas espécies de controle que incidem sobre a mesma, sejam internos, sejam externos.

2.5 O Controle Interno

Há várias definições de controle interno, as quais, conforme o interesse, origem e formação de cada autor, estarão mais identificadas com as diferentes áreas de competência organizacional: contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial, gerencial, entre outras. Do ponto de vista da atividade da Auditoria, no entanto, todos os enfoques de controle interno devem ser estudados igualmente.

Attie (1992) apresenta estudo analítico, resumido a seguir, dos itens que aponta como componentes do controle interno:

- Plano de Organização: formalização da estrutura da organização, que será concebida de acordo com os objetivos a serem alcançados, e onde serão estabelecidas as relações de autoridade e responsabilidade dos diversos níveis hierárquicos.

- Métodos e medidas: estabelecem os caminhos e os meios de comparação e julgamento para alcançar-se determinado fim; compõem o manual de operações da organização e, se o sistema for adequadamente planejado, deve conter procedimentos destinados a promover o controle.

- Proteção do patrimônio: definições sobre os meios pelos quais são salvaguardados e defendidos os bens e direitos da organização, instruções sobre autorizações, segregações de funções, custódia, controle e contabilização dos bens patrimoniais.

- Exatidão e fidedignidade dos dados contábeis: conjunto de medidas que asseguram a precisão dos elementos dispostos na contabilidade; plano de contas composto de um adequado e abrangente elenco de contas, acompanhado da descrição clara e objetiva do funcionamento delas.

- Eficiência operacional: definição adequada dos métodos e procedimentos operacionais; descrição das atividades de cada função de modo a facilitar o cumprimento dos deveres; seleção, treinamento e supervisão do pessoal adequados às atividades.

- Políticas administrativas: sistema de regras e princípios traçados pela alta administração que representam as guias de raciocínio para as tomadas de decisões em todos os níveis, de forma a focalizar o objetivo principal da organização.

Resumindo, os controles internos são compostos pelo plano de organização e todos os métodos e medidas pelas quais uma organização controla suas atividades, visando a assegurar a proteção do patrimônio, exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, e eficiência operacional, como meios para alcançar os objetivos globais da organização.

Como já abordado a atividade de controle interno tem previsão constitucional:

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

Verificam-se, nos Orçamentos Anuais dos órgãos da Justiça do Trabalho, metas específicas para o Programa de Trabalho “Apreciação de Causas na JT”, cujo alcance é mensurado por meio do número de processos julgados. Portanto, entende-se que é obrigação do Sistema de Controle Interno do Judiciário Trabalhista, e de seus responsáveis, monitorar a atividade finalística do TST e dos TRT’s no que tange, no mínimo, ao cumprimento dessas metas estabelecidas. Outras metas incluídas no PPA, como obras civis e projetos de informatização também devem ser objeto de estreito acompanhamento pelo Sistema de Controle Interno Trabalhista.

Para McNamee (1998), há alguns modelos importantes de controles internos, no entanto, o modelo dominante atual é o do COSO.

O COSO tem a seguinte definição para controles internos:

“Controles internos são um processo operado pelo conselho de administração, pela administração e por outras pessoas, desenhado para fornecer segurança razoável à consecução de objetivos da organização, nas seguintes categorias:

- a) Eficiência e eficácia operacional (objetivos de desempenho ou estratégia): esta categoria está relacionada com os objetivos básicos da entidade, inclusive com os objetivos e metas de desempenho e rentabilidade, bem como da segurança e da qualidade dos ativos;
- b) Confiança das informações contábeis/financeiras (objetivos de informação): todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos;
- c) Conformidade (compliance) com leis e normativos aplicáveis à entidade e sua área de atuação. (McNamee, 1998)”.

Da previsão Constitucional e da definição de Controle Interno pode-se observar que as operações das organizações devem ser objeto de controle, por meio, de seus cinco elementos fundamentais (Boynton, 2002):

- a) Ambiente de controle – É o estilo da organização, a base de como as pessoas vêem os riscos a que a organização está sujeita; dá o tom da organização, influenciando as pessoas sobre a consciência de manter controle; inclui fatores como integridade, valores éticos, competência, autoridade e responsabilidade; é a base para todos os componentes de controle;
- b) Avaliação de risco – Para fins de elaboração e apresentação de relatórios financeiros, é a identificação, análise e administração dos riscos de uma entidade; é a identificação e análise de riscos relevantes para alcançar os objetivos da organização, formando a base para determinar as atividades de controle. Os principais objetivos do Tribunal, que devem ser considerados na avaliação de risco, é o cumprimento de suas atribuições Constitucionais, portanto diretamente relacionados ao cumprimento das metas previstas para as atividades judicantes;
- c) Atividades de controle - Conjunto de políticas e práticas que asseguram o cumprimento das diretrizes estabelecidas e minimizam os riscos identificados; ajudam a garantir que o tratamento de risco seja corretamente realizado, de forma que os objetivos finalísticos possam ser alcançados;
- d) Informação e comunicação – Informações relevantes devem ser identificadas e transmitidas tempestivamente. Dessa forma, as pessoas dentro da estrutura organizacional adequada recebem-nas e podem tomar as decisões respectivas a suas atividades. O sistema de informações deve, portanto, permitir um fluxo adequado de informações dos níveis estratégicos aos operacionais e vice-versa e fornecer suporte aos controles internos, em formato e tempo que permitam a execução dos controles com eficácia;
- e) Monitoração – Processo para avaliar a qualidade dos controles internos que são executados, interna ou externamente. A gestão de riscos corporativos é monitorada em âmbito global e as alterações são feitas quando necessário. A monitoração é feita por atividades contínuas de gestão e por auditorias internas ou externas. As não conformidades (deficiências do sistema de controles) devem ser comunicadas ao supervisor responsável ou, no caso das auditorias, a níveis mais elevados da instituição.

2.6 O Sistema de Controle Interno

Os controles internos, tomados como sistema, englobam toda a organização e podem caracterizar-se como controles contábeis e controles administrativos (Crepaldi, 2000).

- Controles contábeis dizem respeito à salvaguarda do patrimônio e à fidedignidade das informações contábeis, incluindo, por exemplo, controles físicos sobre bens, estabelecimento de níveis de autoridade e responsabilidade, segregação de funções, rotação de funcionários elaboração de relatórios periódicos.

- Os controles administrativos englobam os métodos e procedimentos que visam à adesão às políticas estratégicas e à eficiência operacional da organização. São instrumentos de controle administrativo o planejamento estratégico, as metas de produção, os sistemas de custos e o controle de qualidade, entre outros.

Controle interno pode ser conceituado, também como “o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizado com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público” (Peter).

Pode-se dizer que a Constituição Federal, ao prescrever a criação e manutenção obrigatória de um sistema integrado de controle interno, quis alcançar de forma ampla toda a organização de gerência pública, não se limitando aos tradicionais controles financeiro e administrativo, senão a implementação de um sistema que englobasse o conjunto integrado de todos os controles - financeiros, gerenciais, administrativos ou operacionais.

Assim, segundo Evandro M. Guerra, "controle interno nada mais é senão o mecanismo administrativo, constitucionalmente previsto, que impõe ao gestor público a necessária visualização de todo o processo administrativo com boa margem de segurança, de acordo com as peculiaridades de cada órgão ou entidade, permitindo-se buscar o desenvolvimento de procedimentos próprios de controle, capazes de ensejar o escopo pretendido, desde que, além de alcançar todos os setores da Administração, tenham como objetivos aqueles expressamente determinados pela Lei Magna."

Por fim, com a rigidez no funcionamento da estrutura hierarquizada da Administração e a diluição de responsabilidades, entre outros motivos, fez-se necessário a busca por novos métodos de controle. Um deles é a gestão por objetivo, do qual decorre o controle de gestão, que incide sobre a atividade total ou parcial do controlado, sobretudo no aspecto dos resultados e da eficiência e implica acompanhamento simultâneo da atuação, permitindo

medidas corretivas a cada passo. Com a utilização de tal método talvez se consiga impedir a dispersão ou mau uso dos recursos humanos e materiais alocados. Atualmente, o controle concomitante é o mais eficiente e eficaz, uma vez que constitui numa forma de verificação pelo qual o órgão de controle executa sua ação verificadora enquanto o gestor público ainda está implementando sua decisão. Assim, a possibilidade de fiscalizar antes do ato da Administração se consumir, constitui em importante instrumento de ação, uma vez que sua conduta de fiscalização torna-se ágil e de grande utilidade para a Administração.

2.7 Integração do Sistema de Controle Interno nos Poderes

O Controle Interno, como vimos anteriormente, tem previsão constitucional (Art. 70), entretanto o legislador buscou um modelo de Controle interno integrado, cujo dispositivo está presente na Constituição Federal (Art. 74).

“Art. 74. Os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.”

Diante dessa determinação constitucional verifica-se a necessidade de examinar a existência de um Sistema de Controle Interno em cada um dos poderes, a sua estrutura, a forma pelo qual esses controles internos se comunicam, de forma a identificar a integração entre eles determinada pelo legislador em nossa Carta Magna.

2.7.1 O Papel do Controle

O Consultor Legislativo, Carlos Alexandre Amorim Rocha, em artigo publicado em 2003, define o papel do controle como sendo: *“Atuando sobre os próprios órgãos estatais, o controle desempenha importante papel nas relações entre Estado e sociedade, contribuindo para a garantia do regime democrático. À medida que uma sociedade se organiza, surgem*

necessidades que devem ser preenchidas sem que os direitos e liberdades individuais sejam comprometidos”.

Discorre, ainda, o consultor: *“O Estado relaciona-se permanentemente com a sociedade. Dessas relações surgem as funções que lhe são próprias, exercidas por meio dos seus órgãos – instituições burocráticas que prestam serviços públicos, ligados a uma das funções fundamentais: executiva, legislativa ou jurídica. O conjunto de órgãos constitui, formalmente a administração pública. O Estado submete-se, então, à ordem e à eficiência administrativas e à eficácia dos seus atos. Esses princípios criam os sistemas de controle das atividades estatais, defendendo tanto a própria administração pública, como os direitos e garantias coletivos. São dois os sistemas de controle definidos pela Constituição Federal: a) o controle interno, realizado pelos próprios órgãos do aparelho estatal; b) o controle externo, realizado pelo Poder Legislativo, que conta com o auxílio da corte de contas.”*

2.7.2 O Controle Interno

Internacionalmente, observa-se que os órgãos de controle interno pautam sua atuação nos seguintes objetivos (cf. Diamond, 2002, p.6).

- a) Atividade de controle e consultoria desenvolvida, de forma objetiva e independente, pelas próprias organizações, para adição de valor por meio do aprimoramento do processo administrativo.
- b) Auxílio prestado a uma organização para que melhor atenda aos seus objetivos, envolvendo uma abordagem sistemática e disciplinada voltada para a avaliação e o aprimoramento da efetividade dos sistemas de administração de riscos, de controle e de governança corporativa.

2.7.3 A Doutrina e a Integração dos Controles Internos

Iniciando nossas pesquisas, buscamos junto à doutrina dominante sobre a Disciplina do Direito Constitucional, subsídios para o entendimento do real significado da integração desejada pelo legislador, uma vez que como disposto no artigo 74 da Constituição Federal nos parecia que a integração desejada seria somente entre os órgãos de cada um dos Poderes.

Tal dúvida foi esclarecida da importante contribuição do Professor José Cretella Júnior em sua obra **“Comentários à Constituição – 1988”, volume V, p. 2832-3**, onde sua interpretação do referido artigo não deixa dúvidas sobre o desejo do legislador, in verbis:

“472. Forma integrada de Controle Interno - Além do controle externo, exercido pelo Congresso Nacional, com auxílio do Tribunal de Contas da União (art. 71), a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da Administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, é exercida pelo sistema de controle interno de cada poder (art. 70). Cada Poder mantém, assim, sistema próprio de controle interno, de per se, e os três poderes, em conjunto, manterão, de forma integrada, o controle global das contas internamente controladas.”

2.7.4 Os Sistemas de Controles Internos de cada Poder

2.7.4.1 No Poder Executivo

No que tange a integração dos sistemas de controles internos entre seus órgãos, o Poder Executivo é aquele que mais demonstra essa integração representada pela Controladoria-Geral da União, uma vez que centraliza as ações de Controle das unidades de Controle de cada órgão vinculado ao Poder Executivo da União.

Cabe à CGU, segundo a competência dada pela Lei 10.863 de 28 de maio de 2003:

- assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração pública federal;
- dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- cumprir requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- encaminhar à Advocacia-Geral da União os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas da União, da

Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

A Controladoria-Geral da União (CGU) é o órgão do Poder Executivo Federal responsável, entre outras funções, por fazer auditorias e fiscalizações para verificar como o dinheiro público está sendo aplicado. Essa atribuição é exercida pela CGU por meio da sua Secretaria Federal de Controle Interno, área responsável por avaliar a execução dos orçamentos da União, fiscalizar a implementação dos programas de governo e fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, entre outras funções.

Pelo exposto, nota-se que há integração nos órgãos do Poder Executivo por meio da atuação da Controladoria-Geral da União, que além da realização do acompanhamento da gestão dos órgãos ligados àquele Poder, realiza, também, auditorias e fiscalizações na aplicação de recursos públicos.

Porém, cabe ressaltar, que embora possa se afirmar a existência da integração entre os órgãos do Poder Executivo, não é possível visualizar uma integração entre este sistema de controle interno e os existentes em outros poderes.

2.7.4.2 No Poder Legislativo

O artigo 44 da Constituição Federal dispõe sobre a composição do Poder Legislativo Nacional:

“Art. 44. O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.”

Dessa forma, cada um dos órgãos que compõe o Poder Legislativo deve manter o seu próprio Sistema de Controle Interno com uma estrutura própria para o desempenho das competências estabelecidas pelos incisos I a IV do artigo 74 anteriormente citado.

Na Câmara dos Deputados a função de controle interno é desempenhada por uma unidade administrativa denominada Secretaria de Controle Interno, diretamente subordinado à Mesa Diretora daquela Casa, compete a ela exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos, mediante aplicação das técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial daquele Órgão.

Da mesma forma como a Câmara dos Deputados, o Senado Federal também conta em sua estrutura com uma Secretaria de Controle Interno, subordinada à Presidência do Senado, que apresenta também uma subdivisão, porém usando nomenclatura de Subsecretaria.

Diante das estruturas e das competências de cada unidade dos sistemas de controle interno dos órgãos do Poder Legislativo nota-se que as competências determinadas pelo artigo 74 da Constituição Federal são cumpridas na íntegra, porém não se visualiza qualquer espécie de integração entre os dois sistemas, a não ser pela subordinação da verificação da legalidade de seus atos pelo Tribunal de Contas da União.

2.7.4.3 No Poder Judiciário

A Emenda Constitucional de número 45 de dezembro de 2004, dentre outras questões, criou o Conselho Nacional de Justiça, cujas competências são:

“Art. 103-B. O Conselho Nacional de Justiça compõe-se de quinze membros com mais de trinta e cinco e menos de sessenta e seis anos de idade, com mandato de dois anos, admitida uma recondução, sendo:

...

§ 4º Compete ao Conselho o controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juizes, cabendo-lhe, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto da Magistratura:

I zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, podendo expedir atos regulamentares, no âmbito de sua competência, ou recomendar providências;

II. zelar pela observância do art. 37 e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas da União;

III receber e conhecer das reclamações contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional dos tribunais, podendo avocar processos disciplinares em curso e determinar a remoção, a

disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas, assegurada ampla defesa;

IV representar ao Ministério Público, no caso de crime contra a administração pública ou de abuso de autoridade;

V rever, de ofício ou mediante provocação, os processos disciplinares de juizes e membros de tribunais julgados há menos de um ano;

VI elaborar semestralmente relatório estatístico sobre processos e sentenças prolatadas, por unidade da Federação, nos diferentes órgãos do Poder Judiciário;

VII elaborar relatório anual, propondo as providências que julgar necessárias, sobre a situação do Poder Judiciário no País e as atividades do Conselho, o qual deve integrar mensagem do Presidente do Supremo Tribunal Federal a ser remetida ao Congresso Nacional, por ocasião da abertura da sessão legislativa.”

Nesta mesma Emenda (45/2004) foi criado também o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cujas competências são:

“O Conselho Superior da Justiça do Trabalho, criado pela Emenda Constitucional nº 45, de 08/12/2004, tem como função a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, atuando como órgão central do sistema. Suas decisões têm efeito vinculante, conforme estabelecido no art. 111-A, § 2º, inciso II, da Constituição Federal.”

No Poder Judiciário o Conselho da Justiça Federal atua na Justiça Federal de 1º e 2º Graus, conforme as competências aqui transcritas:

“A competência do CJF está prevista no parágrafo único do art. 105 da Constituição Federal – exercer a supervisão administrativa e orçamentária da Justiça Federal de primeiro e segundo graus – e na Lei n. 8.472/92. As propostas orçamentárias aprovadas pelos Tribunais Regionais Federais (TRFs), propostas de criação ou extinção de TRFs, de criação de novos cargos de juiz federal ou de varas federais são examinadas pelo Colegiado do CJF e encaminhadas à apreciação do Superior Tribunal de Justiça. Passam pela aprovação exclusiva do Colegiado do CJF as propostas de normatização de procedimentos administrativos para a Justiça Federal, ou de fixação das políticas e diretrizes de atuação das Secretarias do CJF. As decisões do Colegiado do CJF que fixam normas são objeto de Resoluções, atos

normativos cujo cumprimento é obrigatório em toda a Justiça Federal. Neste site estão disponíveis para consulta as resoluções e as atas das sessões do Colegiado do CJF já realizadas.”

Os Tribunais Superiores, assim como, os Tribunais Regionais, possuem, também, estrutura para o exercício do Controle Interno, o qual é exercido de forma autônoma, segundo sua conveniência e oportunidade, por força de suas prerrogativas constitucionais no que tange a autonomia administrativa. Entretanto, os respectivos Conselhos Superiores exercem sobre os Tribunais Regionais poder de fiscalização, atendendo prerrogativas constitucionais, como é o caso da Justiça do Trabalho, que o faz mediante o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e a Justiça Federal por meio do Conselho da Justiça Federal. A Justiça Eleitoral e a Justiça Militar não possuem Conselhos Superiores, portanto, atuam junto aos Tribunais Regionais sob a forma de orientação.

2.7.5 Conclusão

Cada Poder está bem estruturado quanto ao seu Controle Interno, entretanto, verifica-se uma falha no que tange a integração entre os Poderes, papel este que não cabe ao controle externo, exercido pelo TCU, cujas atribuições são bem explícitas quanto a sua competência majoritária de órgão auxiliar do Poder Legislativo.

A Integração do Sistema de Controle Interno em atendimento ao disposto no art. 74 da Constituição Federal, está na dependência de regulamentação específica para o seu funcionamento pleno. Esta situação já foi discutida em vários debates realizados em encontros de Dirigentes de Controles Internos dos poderes, no qual cito o realizado pelo Tribunal Contas da União, em 09/09/2004, sobre o tema “Modernização dos Sistemas de Controle”, tendo o secretário de Controle Interno do STJ, o senhor Ary Braga Pacheco, abordado o tema quanto à falta de regulamentação do artigo 74 da Constituição Federal de 1988, que determina que os três Poderes mantenham, de forma integrada, Sistema de Controle Interno com a finalidade, entre outras, de avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual (PPA) e da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União, além de comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão.

O secretário fez um histórico do caminho percorrido pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e deu conhecimento do projeto de criação do Sistema de Controle Interno

do Poder Judiciário, cujo órgão central seria localizado no Conselho Nacional de Justiça, que faz parte da Reforma Judiciária, em discussão no Congresso Nacional. Ressaltou, também, considerações sobre a estrutura e o funcionamento do Sistema que se pretende criar, como foi aprovado no âmbito do Conselho de Dirigentes do Controle Interno dos Poderes da União-DICON.

Na Justiça do Trabalho está-se buscando uma integração na área de Controle interno com a proposta de implementação de uma solução informatizada de auditoria e monitoramento contínuo, que possibilitará a todas as unidades que formam o Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho, atuar de forma uniformizada e seguindo um padrão definido.

2.8 Auditoria Interna

Auditoria é uma atividade desenvolvida com técnicas próprias e peculiares, constituindo-se em especialização profissional, tendo ampla abrangência e pode dividir-se em externa e interna, segundo a forma de atuação e as relações com a organização auditada.

A auditoria externa, via de regra, tem por escopo a certificação de gestão econômico-financeira, realizada por empresa ou profissional de fora da organização auditada.

Já a auditoria interna é uma atividade desenvolvida por técnicos do quadro permanente da organização, o escopo do trabalho tem maior amplitude em relação à auditoria externa, abrangendo o estudo e avaliação permanente do sistema de controle interno, sua adequação e desempenho. Entre as definições encontradas para auditoria interna, cita-se a de Almeida de Paula (1999, p.31), que parece traduzir o pensamento geral dos estudiosos do tema:

“Atividade de avaliação independente, que, atuando em parceria com administradores e especialistas, deverá avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle de toda a entidade, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios aos proprietários e administradores para a tomada de decisão, visando ao cumprimento da missão da entidade”.

É equivocado, portanto, tratar-se auditoria interna como sinônimo de controle interno, enquanto este engloba um conjunto de métodos e medidas que visam a assegurar o funcionamento ótimo da entidade, aquela é uma atividade cuja principal missão é assegurar o funcionamento dos controles.

Nesse contexto, então, faz-se necessário entender o papel e a definição de auditoria interna, que é uma atividade independente e objetiva que presta serviços de garantia (assurance) e de consultoria e tem como finalidade adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria auxilia a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e a melhoria da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança corporativa.

Por fim, com a rigidez no funcionamento da estrutura hierarquizada da Administração e a diluição de responsabilidades, entre outros motivos, fez-se necessário a busca por novos métodos de controle. Um deles é a gestão por objetivo, do qual decorre o controle de gestão, que incide sobre a atividade total ou parcial do controlado, sobretudo no aspecto dos resultados e da eficiência e implica acompanhamento simultâneo da atuação, permitindo medidas corretivas a cada passo.

Portanto, as atividades controle e auditoria têm por obrigação constitucional e conceitual controlar e monitorar as atividades finalísticas, não no mérito, mas no atingimento de suas metas, como forma de auxiliar a organização a alcançar seus objetivos institucionais.

2.9 Metodologia de Auditoria

Boynton descreve em seu livro na figura 5.1 pág. 173 a visão geral do processo de auditoria, composto basicamente das seguintes partes:

1. Obtenção de entendimento do negócio e da indústria;
2. Identificação de afirmações da administração relevantes que constam nas demonstrações contábeis;
3. Decisões sobre relevância, envolvendo quais valores são materialmente relevantes (e não “materiais” como faz crer o texto) para os usuários das demonstrações contábeis;
4. Decisões sobre os componentes do risco de auditoria, envolvendo uma ponderação entre o risco inerente e o risco de controle, de responsabilidade da administração da entidade auditada, e o risco de detecção, sob a responsabilidade do auditor;
5. Obtenção de evidências suficientes mediante procedimentos de auditoria, abrangendo a realização de:
 - 5.1. Procedimentos para entendimento dos controles internos;
 - 5.2. Testes sobre tais controles;

- 5.3. Testes substantivos compreendendo:
 - 5.3.1. Procedimentos de revisão analítica;
 - 5.3.2. Testes de detalhes de transações;
 - 5.3.3. Testes de detalhes de saldos;

- 6. Determinação de como as evidências constatadas serão utilizadas para fundamentar:
 - 6.1. O parecer de auditoria;
 - 6.2. Outras comunicações para o cliente;
 - 6.3. Outros serviços que agregam valor;

- 7. Comunicar as descobertas.

Tal visão é inserida em um arcabouço (*framework*) de auditoria em termos modernos firmado pela *International Federation of Accountants – Ifac* nas Normas Internacionais de Auditoria (*International Standards on Auditing – ISA*) 120 e 200.

Esse arcabouço é acompanhado de certa forma pelo Conselho Federal de Contabilidade nos seguintes termos das Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis NBC T-11 (Resolução CFC 820/97):

11.2 . NORMAS DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

11.2.1 . Planejamento da auditoria

11.2.1.1 . O auditor deve planejar seu trabalho consoante as Normas Profissionais de Auditor Independente e estas normas de acordo com os prazos e demais compromissos contratualmente assumidos com a entidade.

11.2.1.2 . O planejamento pressupõe adequado nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, legislação aplicável e as práticas operacionais da entidade, e o nível geral de competência de sua administração.

11.2.1.3 . O planejamento deve considerar todos os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- a) o conhecimento detalhado das práticas contábeis adotadas pela entidade e as alterações procedidas em relação ao exercício anterior;
- b) o conhecimento detalhado do sistema contábil e de controles internos da entidade e seu grau de confiabilidade;

- c) os riscos de auditoria e identificação das áreas importantes da entidade, quer pelo volume de transações, quer pela complexidade de suas atividades;
- d) a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados;
- e) a existência de entidades associadas, filiais e partes relacionadas;
- f) o uso dos trabalhos de outros auditores independentes, especialistas e auditores internos;
- g) a natureza, conteúdo e oportunidade dos pareceres, relatórios e outros informes a serem entregues à entidade; e
- h) a necessidade de atender prazos estabelecidos por entidades reguladoras ou fiscalizadoras e para a entidade prestar informações aos demais usuários externos.

Marcelo Cavalcante de Almeida (Auditoria – Um Curso Moderno e Completo, 6ª edição, Atlas, 2003), por outro lado, descreve assim os passos de auditoria (pág. 47):

- 1) Auditor planeja o trabalho;
- 2) Avalia o controle interno;
- 3) Efetua a revisão analítica;
- 4) Executa os procedimentos de auditoria;
- 5) Colhe as evidências;
- 6) Avalia as evidências;
- 7) Emite o parecer.

Observa-se que tais passos não se ajustam às normas ISA 120 e 200 do Ifac. No entanto, o autor descreve um arcabouço original para a auditoria independente chamado “direção dos testes”, no sentido de que o saldo de uma conta do balanço patrimonial ou da demonstração de resultados do exercício pode estar errado para mais (superavaliado) ou para menos (subavaliado). Devido a esse risco, todas as contas devem se testadas para superavaliação e para subavaliação.

2.10 Técnicas de Auditoria Auxiliadas por Computador – TAAC

Trata-se de softwares especializados voltados principalmente para atividades e processos de auditoria, controle, monitoramento, cruzamento e análises de informações gerenciais.

A Orientação para a Prática 2210.A1-1, do *IIA, Intitute of Internal Audit*, prevê que as TAACs podem ser adotadas na aplicação de vários procedimentos de auditoria, como:

- a) testes de detalhes de transações e saldo contábeis;
- b) procedimentos de revisão analítica;
- c) testes de conformidade de controles gerais de SI (sistemas de informação);
- d) testes de conformidade de controles de aplicativo de SI;
- e) testes de penetração.

Segundo a Orientação, as TAACs podem produzir uma grande parte da evidência de auditoria obtida e, como resultado, o auditor deve planejar de forma cuidadosa, demonstrando o zelo profissional devido no uso de TAACs.

3 MODELO TEÓRICO DA PROPOSTA

3.1 Sinalizadores de Auditoria

Para que os sinalizadores de auditoria sejam viabilizados, é necessário estudar detalhadamente as áreas de maior risco para a entidade e identificar os controles existentes que minimizam os impactos desses riscos caso venham a ocorrer. Depois disso, os sinalizadores devem ser inseridos, de forma muito criteriosa, nesses controles, para que possam gerar informações relevantes aos auditores sobre a ocorrência de desvios ou situações que não estejam dentro de padrões previamente definidos.

Para que essa ferramenta possa gerar os resultados esperados, algumas etapas de implementação devem ser consideradas:

- 1) mapear as áreas e atividades de maior risco para a entidade;
- 2) realizar levantamento dos controles adotados pela entidade para que esses riscos sejam minimizados;
- 3) inserir os indicadores nesses controles visando buscar situações relevantes de desvio de padrões;
- 4) gerar a informação de exceção no mesmo momento aos auditores;
- 5) não realizar o monitoramento das atividades normais, mas sim das exceções.

É importante ressaltar que os sinalizadores fazem parte de uma estratégia de auditoria voltada para as atividades preventivas. Eles não visam substituir as ações tradicionais e

periódicas dos auditores, baseadas em planejamentos anuais e trabalhos eventuais para apuração de fraudes.

3.2 Escopo e Pontos de Controle

Escopo representa, na terminologia auditorial, a operacionalização dos objetivos de cada controle programado, quando, quanto e como deve ser examinado. O escopo de um trabalho deve ser estabelecido por critérios técnicos, visando a identificar o “melhor ponto de controle”. Considera-se o melhor ponto de controle aquele que, uma vez examinado, maximiza o resultado de uma auditoria e/ou minimiza os custos do trabalho.

A determinação do escopo é um processo presente em todas as fases dos trabalhos de controle. Para a determinação do escopo de um trabalho deve-se levar em consideração, fundamentalmente, seu grau de coerência. O escopo para ser consistente deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada. A identificação da coerência na determinação do escopo, depende da análise dos seus elementos estruturais, que são: abrangência, oportunidade, extensão e profundidade.

Assim, para um modelo de aplicação de sinalizadores de auditoria, faz-se necessário estabelecer os principais pontos de controle dos diversos processos que se pretende controlar.

3.3 Mapeamento e Ponto de Controle

A definição dos pontos de controle presume, preliminarmente, o mapeamento do processo que se pretende controlar.

Segundo Boletim Especial do Tribunal de Conta da União, o mapa de processo é a representação de um processo de trabalho por meio de um diagrama contendo a seqüência dos passos necessários à consecução de determinada atividade. (Brasil, 2003, Mapa de Processos, p. 1).

A técnica de mapeamento de processo fornece uma representação gráfica das operações sob análise, evidenciando a seqüência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos em uma organização ou área. Isso permite ao analista, em conjunto com gerentes e técnicos envolvidos, identificar mais facilmente oportunidades para a racionalização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho em uma organização. (Brasil, 2003, Mapa de Processos, p. 1)

O mapa de processo também é útil para identificar pontos fortes do processo que podem ser reproduzidos ou adaptados a outros processos de uma mesma organização ou de organizações diferentes, como meio de disseminar boas práticas. (Brasil, 2003, Mapa de Processos, p. 1).

Os mapas de processo podem representar diversas situações: a) como o processo deve ser realizado, de acordo com as normas e procedimentos internos, caso estejam documentados; b) como o processo está sendo realizado; c) qual a forma recomendada de realizar o processo. (Brasil, 2003, Mapa de Processos, p. 1)

Note-se que, mesmo que o processo analisado esteja regulamentado por norma interna específica, a equipe de análise pode propor alterações visando ao seu aperfeiçoamento, caso considere adequado. (BRASIL, 2003, Mapa de Processos, p. 1)

Definido então o processo, tem então a identificação dos principais pontos de controle, que, para serem definidos, podem ser utilizados com a metodologia de definição de descrição do ponto de controle e seu objetivo.

No ANEXO 1 relacionamos alguns dos Pontos de Controle mapeados.

3.4 Mapa de Processo Identificado

A proposta de integração do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho, identifica os seguintes macro processos e entidades principais:

- Entidade: SECON/Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho
 Processo: MONITORAMENTO
 Recebe as bases de dados para análise
 Executa o processamento periódico das análises;
 AVALIAÇÃO
 Examina os Resultados de exceção encontrados
 Encaminham os resultados das análise,
 Expede Pedidos de Informação para os Tribunais do Trabalho;
 Consulta os Indicadores de Resultdos.
- Entidade: Tribunais do Trabalho – Unidades de Controle Interno da JT.
 Processo: AÇÃO CORRETIVA
 Envia dados para análise;
 Recebem os resultados das análise,
 Recebem Pedidos de Informação do Órgão central do Sistema;

Consulta os Indicadores de Resultados.

Visualização gráfica do modelo de integração para a solução estudada:



3.5 Modelo de Monitoramento Aplicado

A solução estudada tem como objetivo principal permitir as Unidades Centrais de Controle Interno executar de forma amigável e em ambiente WEB as tarefas de seleção, extração e cruzamento de dados dos diversos sistemas do ambiente computacional dos Órgãos da Justiça do Trabalho identificados, e a partir dessas informações criar sinalizadores/indicadores que auxiliassem sua gestão.

Duas características da Justiça do Trabalho fundamentaram o modelo:

- Existência de um órgão central de controle, responsável pelas auditorias nos diversos órgãos descentralizados, e estar esse órgão situado em Brasília,

enquanto os órgãos controlados estão distribuídos pelas diversas Unidades Federativas do País;

- b) Disponibilização de dados necessários para monitoramento, em praticamente todos os órgãos, em meio eletrônico, podendo ser disponibilizados à unidade central de controle para a necessária manipulação, porém em bases de dados diversificadas, sem nenhuma uniformização de modelos de bancos de dados entre tais Órgãos.

Dessa forma, a construção dos sinalizadores para o efetivo monitoramento dependeria de um aplicativo, que seria constituído de dois módulos integrados:

- a) No módulo Web a Unidade Central de Controle faria as requisições de arquivos. Informando, quando necessário, os filtros definidos, bem como consultaria os resultados das pesquisas que estariam gravadas em um banco de dados modelado para esta finalidade.
- b) Um Módulo em que residiria a lógica de negócio para extração, relacionamento, seleção e gravação dos resultados adquiridos através de desenvolvimento de pesquisas nos arquivos requisitados.

Os módulos deveriam ser integrados, de maneira tal que permitisse ao usuário na Unidade Central de Controle, por meio da interface WEB, solicitar/agendar geração de arquivos e realizar pesquisas sem a necessidade de operação manual no *software* ACL.

Os resultados das extrações e pesquisas realizadas poderiam ser compartilhados com outras áreas do órgão central de controle e dos órgãos controlados, e, de acordo com o interesse da Administração Superior, publicados na Internet, fornecendo total transparência relativos ao controle dos gastos públicos efetuados.

No módulo em que residiria a lógica de negócio para extração, relacionamento, seleção e gravação dos resultados adquiridos através de desenvolvimento de pesquisas nos arquivos requisitados, o ACL foi selecionado como componente:

- a) Preliminarmente, e como principal motivo, por já ser o *software* para TAAC em uso na SECON, conforme justificada aquisição em item específico;
- b) Por suas características de grande capacidade de processamento, possibilidade de leitura de diferentes bases e formatos de dados, inclusive Oracle (banco de

dados no qual houve um vultoso investimento no âmbito da Justiça do Trabalho);

- c) E por já ser a ferramenta padrão utilizada em alguns órgão, a exemplo do TCU, que na Portaria-TCU N° 42, de 22 de fevereiro de 2006, aprova a atualização do Plano de Diretrizes do Tribunal de Contas da União para o exercício de 2006, tendo como uma das metas ampliar a utilização de programas de extração de dados – como o ACL – para conferir maior foco aos trabalhos de auditoria, com implementação de capacitação específica. Tal disseminação poderia também facilitar o intercâmbio de informações entre os órgãos fiscalizadores.

Para que os sinalizadores de auditoria fossem viabilizados, seria necessário estudar detalhadamente as áreas de maior risco para o TST, e identificar os controles existentes que minimizariam os impactos desses riscos caso ocorressem. Depois disso, os sinalizadores deveriam ser inseridos de forma muito criteriosa nesses controles, para que pudessem gerar informações relevantes aos auditores sobre a ocorrência de desvios ou situações que não estivessem dentro de padrões previamente definidos.

Para que essa ferramenta pudesse gerar os resultados esperados, algumas etapas de implementação deveriam ser consideradas:

- a) mapear as áreas e atividades de maior risco para a entidade;
- b) realizar levantamento dos controles adotados pela entidade para que esses riscos fossem minimizados;
- c) inserir os indicadores nesses controles visando buscar situações relevantes de desvio de padrões;
- d) gerar a informação de exceção no mesmo momento aos auditores;
- e) não realizar o monitoramento das atividades normais, mas sim das exceções.

É importante ressaltar que os sinalizadores fazem parte de uma estratégia de auditoria voltada para as atividades preventivas. Eles não visam substituir as ações tradicionais e periódicas dos auditores, baseadas em planejamentos anuais e trabalhos eventuais para apuração de fraudes.

Além disso, não havia na SECON, até então, uma metodologia própria de trabalho de auditoria e controle. As atividades eram efetuadas de maneira intuitiva e pouco técnica, em vista do pouco conhecimento teórico em auditoria dos servidores.

Sendo assim, a criação de uma metodologia própria de auditoria e controle interno para o desenvolvimento das atividades da SECON proporcionaria a redução do risco de auditoria; uniformização na aplicação de técnicas e procedimentos de auditoria e controle para atributos sob análise semelhantes; objetividade no trabalho de auditoria e controle; documentação detalhada de todos os procedimentos operacionais de auditoria, por meio de papéis de trabalho padronizados; e melhoria da qualidade das informações produzidas pela atividade de auditoria e controle, na medida em que estariam padronizados.

Para que não houvesse a necessidade de intervenções rotineiras por parte do auditor na intenção de coligir os elementos necessários a conclusão dos seus trabalhos, mormente pela baixa quantidade de servidores alocados na atividade de auditoria e controle, faziam-se necessárias rotinas autônomas de busca de informação relativas aos Regionais e ao TST.

Sendo assim, havia necessidade de que o sistema também tivesse extração sistematizada das bases de dados dos Tribunais do Trabalho.

Como descrito no capítulo 2 deste documento, um dos cinco elementos fundamentais do Controle Interno é o monitoramento, que representa um processo para avaliar a qualidade dos controles internos que são executados, interna ou externamente. A gestão de riscos corporativos deveria ser monitorada em âmbito global e as alterações feitas quando necessário. A monitoração é feita por atividades contínuas de gestão e por auditorias internas ou externas. As não conformidades (deficiências do sistema de controles) deveriam ser comunicadas ao supervisor responsável ou, no caso das auditorias, a níveis mais elevados da instituição. Por isso, o sistema, necessariamente precisaria ser capaz de garantir a execução de Monitoramento contínuo e sistema de alerta.

Segundo Gleim (2006), a objetividade e a independência estão diretamente relacionadas. O principal atributo da independência e objetividade é o requisito da auditoria estar livre de interferências externas no desenvolvimento de seu trabalho. Assim, pode-se tratar o conteúdo (objeto de auditoria), examinando as normas que o regem.

Sendo assim, era necessário que o sistema proporcionasse independência a atividade de auditoria e controle, sendo um requisito fundamental para esse fato a Administração autônoma do Projeto no que tange ao nível de acesso, novos projetos, etc.

É fundamental destacar que no bojo de todo o projeto está incluído não só a atividade de desenvolvimento da ferramenta necessária, mas também de um elemento fundamental para o bom desempenho da atividade de controle: as atividades de mapeamento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho visando à implantação sistemática de uma metodologia de trabalho.

Considera-se fundamentais outras atividades correlatas, tais como: o mapeamento das bases de dados, desenvolvimento de Interface Web e aplicativos, planejamento e gerenciamento de projeto, capacitação de equipes e transferência de tecnologia.

Quanto ao mapeamento das atividades vinculadas ao processo de auditoria e monitoramento das bases de dados, em decorrência da competência da SECON, era necessário compreender todos os Tribunais Regionais do Trabalho e representar um escopo mais amplo se comparado com áreas e sistemas setoriais.

3.6 Modelo de Gestão de Controle Interno Aplicado

Para Padoveze (2005) o modelo de gestão é produto do subsistema institucional e pode ser definido como um conjunto de normas e princípios que devem orientar os gestores na escolha das melhores alternativas para levar a empresa a cumprir sua missão com eficácia.

Cruz (1991) conceitua modelo de gestão como sendo um conjunto de normas, princípios e conceitos que tem por finalidade orientar o processo administrativo de uma organização, para que esta cumpra a missão para a qual foi constituída.

O conceito de modelo de gestão apresentado por esses autores converge para um sistema que orienta as organizações para a tomada de decisões e é complementado por Mosimann e Fisch (1999), uma vez que estes autores explicitam esse modelo em três etapas imprescindíveis ao alcance de seus objetivos, são elas: a etapa de planejamento, a etapa de execução e a etapa de controle. A seguir são definidas estas etapas na visão de Padoveze (2005).

- Planejamento: define planos políticas, e objetivos operacionais da instituição e tem como produto final o orçamento operacional. Geralmente realiza-se através do processo de

elaboração de planos alternativos de ação capazes de implementar as políticas, diretrizes e objetivos do plano estratégico da instituição e do processo de avaliação e aprovação deles.

- Execução: é a etapa do processo de gestão onde as coisas acontecem. A execução deve estar em coerência com o planejado e programado.

- Controle: é o processo contínuo e recorrente que avalia o grau de aderência entre os planos e sua execução, compreendendo a análise dos desvios ocorridos, procurando identificar suas causas e direcionando ações corretivas. Além disso, deve observar a ocorrência de variáveis no cenário futuro, visando assegurar o alcance dos objetivos propostos.

Considerando o modelo de gestão uma convergência entre as diferenças, crenças e valores dos gestores e apresentadas suas etapas, passamos a discorrer sobre as funcionalidades que deverão compor a solução aqui estudada.

Funcionalidade é a forma pela qual o sistema é operacionalizado, ou seja, são as atividades ou processos de trabalho previstos em sua estrutura necessários para atingir seu objetivo final. Sendo assim, a idéia de monitoramento concebida nesse projeto teria as seguintes macro-funções:

a) Solicitar Arquivos dos Sistemas Alvo

As unidades controladas informam para a unidade central de controle os dados para serem analisados por meio de aplicação Web flexível, para que se possa informar filtros e parâmetros previamente definidos e, com base nestes, solicitar ou efetuar extrações nos sistemas a serem examinados.

b) Efetuar pesquisas (consultas) nos Arquivos gerados

A partir dos parâmetros e dos filtros previamente definidos, o sistema efetuará consultas aos arquivos gerados, com o objetivo de analisar e monitorar os principais controles e riscos existentes nos processos críticos do negócio.

c) Definir Alertas

Das exceções geradas, o sistema executa a gestão de indicadores pré-definidos, através de uma tela de consulta com o resumo dos processos eleitos para monitoramento.

c) Enviar Notificação de Alertas

Uma vez definidos os alertas, o sistema envia notificação para usuários definidos, por meio de publicação na WEB, correio eletrônico, sms (mensagens por celular).

d) Acompanhar as Solicitações de Arquivos e as Execuções de Pesquisas

O sistema ainda deve possibilitar a visualização de um log, com status de execução, das solicitações efetuadas ao sistema, tanto para a geração de arquivos quanto para a execução das pesquisas nos arquivos gerados.

e) Base de Dados de Pesquisas

A base de dados, desenhada para acomodar os dados necessários ao processamento dos testes (rotinas ACL de pesquisa), deverá ser genérica o suficiente para receber dados de diferentes fontes e deverá ser alimentada previamente para o processamento de seu conteúdo pelo Mecanismo de Análise. Poderá, também, ser aproveitada para outros trabalhos ainda não sistematizados no Controle e Monitoramento ou para detalhamento e comprovação das exceções apontadas pelas pesquisas do Mecanismo de Análise.

f) Mecanismo de Analise

A análise é efetuada por meio de um Conjunto de Scripts (rotinas do sistema) com os testes (pesquisas) que serão executados para buscar as exceções nos dados transacionais mantidos na Base de Dados de Pesquisa.

g) Banco de Dados de Controle e Monitoramento

Deverá existir um Banco de Dados Relacional onde serão armazenados os resultados dos testes com as respectivas exceções encontradas.

h) Permitir a sua Aplicação Web de Controle e Monitoramento

Aplicação poderá ser utilizada para solicitar e agendar os testes pré-cadastrados e para consultar os resultados destas análises. A interface Web também apresentará facilidades de administração da solução como a criação e manutenção de novos testes (Scripts) e usuários.

i) Monitoramento

O processo de Monitoramento deverá conhecer, inspecionar e prevenir a ocorrência de falhas nos processos gerenciais das unidades controladas e construir um repositório de indicativos/indícios a serem utilizados no processo de planejamento dos trabalhos de auditoria. Dessa forma, integrado ao Controle e Monitoramento, o sistema permitirá o registro das falhas identificadas no processo gerencial das unidades controladas, bem assim o registro e acompanhamento das ações de supervisão, com vistas a corrigir as referidas falhas. Além disso, possibilitará o registro dos apontamentos feitos pelos agentes de controle e correição sobre as citadas Unidades.

j) Avaliação

Essa etapa deverá permitir a comparação, a análise e a conclusão sobre os resultados alcançados pelas unidades controladas, para que sejam acompanhadas as metas e indicadores de desempenho assumidos pelos gestores, bem como os resultados obtidos e suas respectivas avaliações.

O sistema proverá as seguintes funcionalidades:

- Registro das Medidas/Indicadores Identificados
- Registro dos Padrões Estabelecidos
- Registro da Apuração de Resultados Obtidos
- Registro da Aferição de Desempenhos.

k) Ação Corretiva

O processo de ação corretiva será construído de forma que seja possível a implementação de ações que permitam evidenciar os problemas existentes na Unidade controlada; identificar as causas dos problemas evidenciados; formular soluções no interesse de eliminar ou reduzir as causas das condições indesejáveis; cientificar, em campo, a unidade controlada acerca dos principais fatos encontrados; formular soluções, ou contribuir com o processo de construção, e obter o compromisso da unidade controlada quanto à implementação das proposições formuladas; e garantir que os responsáveis implementem as soluções encaminhadas retro-alimentando todo o sistema de controle, permitindo com isto que se atinja dos objetivos propostos.

l) Consulta a Indicadores Gerenciais

Através dos seus dados transacionais consolidados, possibilitará uma visão global da Órgãos descentralizados, suprindo o Administrador com informações de cunho gerencial os quais deverá ser permitida a consulta através de telas Web dos dados consolidados a partir da Base de Dados de Pesquisa, possibilitando uma visão Gerencial das áreas e sistemas controladas Controle e Monitoramento.

Desta forma permitirá não só a maior capacidade de trabalho da área de auditoria, como também, garantirá a confiabilidade e qualidade às suas informações, permitindo a macro visão sobre os processos: Orçamento, Recursos Humanos, Licitações, Contratos, Materiais e Patrimônio.

3.7 Modelo de Aplicação de TAAC Adotada

Considerando que o TST licenciou e padronizou a ferramenta ACL – *Audit Comand Language* como plataforma de auditoria de dados e monitoramento de gestão, principalmente no âmbito da Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho, foi então adotada no composto da solução.

O ACL insere-se em no grupo de ferramentas de software conhecido como CAAT (Computer-Aided Auditing Techniques) ou TAAC (Técnicas de Auditoria Auxiliadas por Computador), sendo um software especializado voltado principalmente para atividades e processos de auditoria, controle, monitoramento, cruzamento e análises de informações gerenciais.

O uso do ACL na composição da solução será na automatização das rotinas de extração e análise de dados dos Tribunais do Trabalho, de forma que tais rotinas ou *scripts*, sejam desenvolvidas pelos próprios auditores, uma vez que o uso da ferramenta é de fácil aprendizado, possibilitando total independência dos auditores em relação a outras áreas do Tribunal. A execução dessas rotinas seriam por agendamento, cujo controle seria por intermédio de uma aplicação desenvolvida para ambiente web e cujos resultados ou exceções seriam também disponibilizados.

Registra-se que o uso manual da ferramenta ACL também poderá ser necessário para projetos de auditoria pontuais os quais não exigem periodicidade para sua execução.

Para melhor conhecimento dessa ferramenta especializada (ACL) relacionamos abaixo suas especificações técnicas:

- Acessa, Extraí e Analisa diferentes fontes de dados em 100 % do seu conteúdo, com comandos e funções para transformá-las em outras bases ou em informações úteis, como por exemplo:

- Análise, Comparação e Complementação entre fontes diferentes de dados.
- Cálculo e Recálculo de quantidades, saldos e valores.
- Apuração de erros e fraudes.
- Identificação de perdas de receita.
- Identificação de movimentações financeiras.
- Rastreamento em registros e transações.

- Avaliação, Limpeza e ou Normalização de Bases de Dados.
- Pesquisa de relacionamentos.
- Identificação de tendências e exceções.
- Realçar áreas de preocupação potencial.
- Identificação de pontos a serem controlados.

Seus requisitos:

- Acessa qualquer banco ou fonte de dados via padrão ODBC.
- Permite a leitura e processamento de arquivos de tamanho ilimitado.
- Lê de forma transparente campos ASCII e EBCDIC sem necessidade de conversão.
- Lê de forma transparente campos Compactados.
- Permite a leitura de arquivos em formato texto com registros de tamanho fixo e variável.
- Permite a transformação de arquivos de relatório em arquivo de dados.
- Lê de forma transparente arquivos XML, XBRL, Clipper, dBase, FoxPro, Visual Fox, Excel e Access.
- Não possui comandos de inserção, alteração ou eliminação de campos e registros da fonte original do dado.
- Apresenta Versão para Desktop Windows e Versão para Servidores Linux (Red Hat e/ou Suse).
- Permite a centralização de dados e de processamento em Servidores, eliminando duplicidades e movimentação de grandes quantidades de dados pela rede.
- Apresenta recursos de Cliente Servidor, através do quais os Softwares em desktop Windows podem utilizar os recursos do Software Server Linux de forma transparente e integrada.
- Não necessita de nenhum dispositivo de hardware (como por exemplo: Hard Key Paralelas, Seriais ou USB) para controle e ou restrição de uso e de execução do software.
- Permite a construção de filtros e visões de arquivos e bases de dados.
- Permite a criação de gráficos de barras, de setores e histogramas.
- Possui recursos para construção de relacionamento e associação entre arquivos.
- Permite o manuseio e a construção de campos calculados mediante o uso de funções de bit, de caractere, de strings, de data/hora, de conversão de tipos (ex: strings para datas), financeiras, lógicas e matemáticas embutidas no software.

- Permite a exportação de arquivos nos seguintes formatos: texto simples e delimitado, Dbf, Excel, Lótus, XML, MS-Word e WordPerfect.
- Apresenta versão para funcionamento monousuário sem a necessidade de qualquer recurso de hard Key para controle de utilização.
- Apresenta versão para funcionamento em rede, com a possibilidade de uso simultâneo em diversos computadores da rede (multiusuário), sem a necessidade de qualquer recurso de hard Key para controle de utilização.
- Possui recursos para validação de campos de arquivos, que incluem análise de duplicidade, seqüência e falhas em campos seqüenciais.
- Possui recursos para estratificação, classificação.
- Possui recursos de análise de campos numéricos aplicando a fórmula de Benford.
- Possui recursos de programação para construção de rotinas automatizadas que utilizam as funcionalidades disponíveis no software e permitem aplicar seqüências pré-definidas de comandos para o tratamento de dados.
- Registra automaticamente em uma trilha de auditoria todos os comandos utilizados e seus respectivos resultados.
- Permite a elaboração de relatórios mediante o uso de recursos de “arrastar-e-soltar” e formatação visual, com opção para geração dos resultados no formato HTML.
- Permite através de funções específicas a elaboração de bases de Amostragem, através das técnicas de Amostragem por unidade monetária ou de Amostragem de transação (por Registros).
- Apresenta a interface de comunicação com o usuário e mensagens de funcionamento em língua portuguesa no padrão brasileiro.
- Apresenta Ajuda (help) e todos os seus manuais em língua portuguesa no padrão brasileiro.

4 PROPOSTA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO

4.1 Apresentação

Verificando-se necessário e urgente a adoção de um sistema informatizado que possa oferecer metodologias ajustadas às ações das Áreas de Controle do Serviço Público, dotadas do ferramental adequado para o correto exercício das atividades e procedimentos de controle, monitoramento e acompanhamento da gestão; ensejando assim a atual proposta de

desenvolvimento de um Projeto Informatizado de Auditoria, Monitoramento e Gerenciamento da Justiça do Trabalho.

Portanto, trata-se de proposta para desenvolvimento de um sistema informatizado e estruturado, inédito no âmbito do Serviço Público, denominado Sistema de Controle da Justiça do Trabalho – SCJT, composto por módulos, proporcionando as condições para que a SECON e os demais órgãos do controle interno da Justiça do Trabalho passem a ter uma visão estratégica de modo a enxergar as relações existentes entre o controle, o ambiente e o desempenho da ação como um todo, proporcionando o efetivo exercício do controle, monitoramento e acompanhamento da gestão sobre as atividades e procedimentos das áreas de gestão de Orçamento e Finanças, de Material e Patrimônio, de Licitações e Contratos, de Recursos Humanos, de Saúde, de Obras Cíveis e de Tecnologia da Informação, por meio de aplicações desenvolvidas com o “software” “Audit Command Language – ACL”.

A introdução do sistema informatizado na SECON e nos órgãos de controle criará condições e a oportunidade de uma atuação integrada, mais efetiva, mais rápida e mais segura na detecção de falhas, problemas, causas, efeitos, impactos, como também no encaminhamento *on-line* de recomendações e soluções para as situações encontradas.

4.2 Fluxo Geral da Solução Informatizada

A Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho, cuja atuação como órgão auxiliar operacional do Conselho Superior do Justiça do Trabalho que é o órgão central do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho, sediados em Brasília nas instalações do Tribunal Superior do Trabalho, receberá de todos os Tribunais Regionais do Trabalho e do próprio Tribunal Superior do Trabalho as bases de dados modeladas em formato único, para análise dos dados, conforme o mapeamento dos Pontos de Controle realizados.

O monitoramento consistirá na análise periódica desses dados, cujas exceções geradas serão avaliadas pela equipe de auditores da SECON. Tais exceções, por critério discricionário, poderão ser encaminhadas diretamente aos Órgãos de Controle interno dos Tribunais Regionais do Trabalho, via sistema, para justificativa e/ou correção daquela exceção possibilitando, inclusive, o acompanhamento de tais ações.

Haverá também análise periódica da gestão de todos os Tribunais do Trabalho, utilizando-se também as bases de dados dos sistemas corporativos do Governo Federal, tais como o SIAFI, SIGPLAN, etc, para verificação do ambiente de controle dos Tribunais do Trabalho, bem como a padronização das contas utilizadas na apropriação das despesas.

A conformidade consistirá na avaliação e parecer nos processos referentes aos atos da administração e de pessoal de forma assistida pelo SCJT.

A auditoria consistirá na análise da Matriz de Risco gerada no SCJT para programação, planejamento, execução e publicação e acompanhamento das auditorias realizadas.

A seguir demonstrativo gráfico da fluxo do sistema:



4.3 Benefícios Esperados

- Criação de um Sistema Estruturado de Auditoria, Monitoramento e Gerenciamento para todos os Tribunais do Trabalho;
- Flexibilidade e autonomia para a área de Controle no desenvolvimento de novos pontos de controle, análise e pesquisa;
- Divulgação em ambiente Web dos trabalhos efetuados pela área de Controle
- Criação de um Sistema de Alertas e Acompanhamento de Indicadores;
- Geração de uma Base de Dados apenas com os registros filtrados pelas condições de exceção;

- Centralização, Segregação e Controle dos arquivos gerados pelos Sistemas Transacionais;
- Redução dos Ciclos de Análise;
- Capacitação do pessoal técnico em novas tecnologias, métodos de trabalho e Técnicas de Auditoria Auxiliadas por Computador;
- Ambiente amigável e de domínio para atuação dos técnicos da área de auditoria;
- Implantação de metodologia de trabalho para os Auditores;
- Extração sistematizada das bases de dados dos Tribunais do Trabalho;
- Acompanhamento das Exceções com possibilidade de proposta de solução;
- Possibilidade de Consulta aos Indicadores da Justiça do Trabalho gerados nas áreas de Recursos Humanos, Orçamento e Finanças, Licitação e Contratos, Material e Patrimônio, Saúde, Obras Cíveis e Tecnologia da Informação;
- Administração autônoma do Projeto no que tange ao nível de acesso, novos projetos, etc.

4.4 Documentação de Suporte

Nos levantamentos realizados, constatou-se, ainda, que a SECON não dispunha de *menu* de assuntos ajustado às atividades e procedimentos das Áreas de Controle com enfoque na Justiça do Trabalho, até porque, e como dito anteriormente, a Jurisdição da Secretaria de Controle – SECON, atingiu todos os Tribunais do Trabalho recentemente. Dessa forma, no contexto da solução, surgiu a necessidade de desenvolvimento de uma documentação de suporte específica, compostas por matriz de auditoria, matriz do gestor, matriz de risco e estrutura de pontos de controle para cada uma das áreas de gestão citadas anteriormente, elementos essenciais para dispensar tratamento metodológico aos diversos pontos de controle.

4.4.1 As Matrizes de Auditoria

Foram realizadas pesquisas que culminaram na identificação dos itens de pontos de controle relativos a cada uma das áreas de gestão e sua correlação com o conjunto de normas, regras e fundamentos legais aplicáveis, como forma de delimitar os parâmetros das atividades de controle da SECON (sobre o quê?), como também, de estabelecer o contexto das atividades das áreas de gestão pesquisadas, cujos procedimentos estariam sujeitos a ações de controle por parte da Secretaria.

As “Matrizes de Auditoria” pertinentes a cada uma das áreas de gestão devem exibir o *menu* de assuntos, denominados pontos de controle, demonstrando a correlação de cada item de ponto de controle com o amparo legal vigente, onde o campo fundamentação legal desempenha papel essencial, haja vista que procura descrever a transcrição literal do dispositivo atualmente em vigor, com preocupação voltada para a idéia de apresentá-la do modo mais preciso e mais sucinto possível, porém, sem perder seu contexto nem a descaracterização da integridade dos dados contidos na citação.

Os aludidos preceitos devem ser relacionados como integrantes da respectiva base normativa de duas formas: Externo e Interno, onde o externo é formado pelos dispositivos contidos em Leis, Decretos, Emendas Constitucionais, dispositivos constitucionais, Medidas Provisórias, Resoluções do Conselho Nacional da Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Instruções Normativas da Secretaria da Receita Federal e do Tribunal de Contas da União, entre outros. Os internos são os dispositivos vinculados a regulamentações internas, contidos em Atos, Ordens de Serviço, Resoluções Administrativas do TST e outros do gênero.

O objetivo primordial é o de oferecer ao usuário e a qualquer integrante das áreas de Controle Interno total transparência na identificação dos diversos pontos de controle e a fundamentação legal relacionada. A consequência são os critérios que serão levados a efeito pelos componentes da SECON na ocasião de exercer ações de controle, monitoramento e acompanhamento da gestão. No ANEXO 2 segue modelo.

4.4.2 As Matrizes de Gestor

As denominadas “Matrizes do Gestor” relativas a cada uma das áreas de gestão devem ser concebidas paralelamente aos trabalhos de elaboração das “Matrizes de Auditoria”, seguindo idêntica metodologia. O que difere uma da outra é que nas “Matrizes do Gestor”, no campo fundamentação legal, consta, apenas, a indicação dos dispositivos legais vigentes relacionados a cada um dos itens de pontos de controle relacionados.

O seu desenvolvimento visa servir como ferramenta de apoio aos componentes da SECON na dinâmica do processo de atualização das “Matrizes de Auditoria” e tem como finalidade primordial a obtenção pela SECON da validação quanto ao conjunto de regras e normas vigentes e aplicadas pelo gestor de cada uma das áreas de gestão para cada item de ponto de controle. No ANEXO 3 segue modelo.

4.4.3 As Matrizes de Risco

O objetivo em relação a risco nas áreas de controle significa a intenção de identificar, medir e priorizar os riscos incidentes sobre o ambiente de análise, os quais deverão servir para nortear a focalização das áreas, atividades e procedimentos mais significativos, ou seja, a introdução de componentes de priorização das ações de controle. A avaliação de risco é freqüentemente utilizada para identificar áreas de gestão mais críticas ou pontos de controle mais importantes no âmbito de atuação, o que permite delinear um planejamento capaz de testar os pontos de controles mais significativos para as questões que se mostrem mais relevantes nos quesitos de materialidade e criticidade.

Outro objetivo delineado era o de desenvolver uma ferramenta para servir como orientação e planejamento das atividades da SECON, estabelecendo níveis de prioridade por meio de atributos e critérios específicos de materialidade, criticidade e relevância. No ANEXO 4 segue modelo.

4.4.4 As Estruturas de Pontos de Controle

Por fim e com significativa relevância devem ser desenvolvidas para cada uma das áreas de gestão e de forma simultânea aos trabalhos de elaboração das “Matrizes de Auditoria”, “Matrizes do Gestor” e “Matrizes de Risco”, as denominadas “Estruturas de Pontos de Controle”, seguindo idêntica metodologia das demais.

Trata-se de documento estruturado que conterà a transcrição das regras, das normas regulamentares e dispositivos legais aplicáveis a cada um dos itens de pontos de controle identificados, agrupados por meio de afinidade e correlação entre os grupos de assuntos.

Citadas estruturas conterà os quadros e tabelas de apoio, como também, Atos Conjuntos, Acórdãos, Decisões e Resoluções do Conselho Nacional da Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, do STF, STJ. Estão presentes também outros elementos necessários para oferecer aos integrantes das Áreas de Controle as orientações indispensáveis para a correta interpretação dos fatos, razão pela qual devem ser inseridas no Sistema de Controle da Justiça do Trabalho. No ANEXO 5 segue modelo.

4.5 Solução Informatizada para Integração (aplicativo web)

A proposta para implementação de um Sistema de Controle da Justiça do Trabalho – SCJT é que seja estruturado de forma modular para atendimento da SECON e de suas unidades administrativas (Coordenadorias de Monitoramento, Conformidade e Auditoria), da seguinte forma:

4.5.1 Módulo de Monitoramento dos Controles

Este módulo contemplará o cadastramento dos scripts (rotinas de análise ACL), permitindo seu agendamento de execução, e a exibição dos resultados gerados, conforme a estrutura de controle definida para cada área de gestão. Deverá prever funcionalidades de gestão para as atividades da unidade de monitoramento integrada com os demais módulos.

4.5.2 Módulo de Monitoramento da Gestão

O conceito de monitoramento contínuo consiste na extração de dados dos Tribunais do Trabalho (TST e TRT's), estruturados ou não. Estes dados serão analisados, periodicamente, tendo como base os pontos de controle desenvolvidos dentro de cada área de gestão. O Sistema, desenvolvido em ambiente web, proporcionará facilidades de integração com os Tribunais Regionais, desta forma a SECON atuará como um sistema central de controle e integrará os controles internos dos Tribunais Regionais como unidades de apoio, as quais receberão os resultados das análises e exceções para atuar junto aos gestores dos respectivos Regionais no deslinde das questões levantadas. Deverá prever funcionalidades de gestão para as atividades da unidade de Monitoramento, integrada com os demais módulos.

4.5.3 Módulo de Conformidade da Gestão

A conformidade dos atos de gestão de pessoal e da administração será assistida, ou seja, deverão ser desenvolvidos *check-lists* automatizados onde operador vai respondendo às perguntas (s/n) e ao final o sistema deverá sugerir um modelo de parecer, despacho, relatório, etc. Deverá prever funcionalidades de gestão para as atividades da unidade de Conformidade, integrada com os demais módulos.

4.5.4 Módulo de Auditoria da Gestão

Das análises realizadas, seus resultados, exceções e soluções propostas, assim como os resultados das análises de conformidade e da própria auditoria deverão alimentar uma matriz de risco, utilizando os critérios de materialidade, relevância e criticidade, identificando cada Tribunal do Trabalho, no contexto de cada área de gestão. Esta matriz, portanto, pretende ser de suma importância para o planejamento e execução de auditorias muito mais eficientes e eficazes. Os Relatórios de Auditoria poderão ser construídos por um, dois, quantos técnicos estiverem escalados, pois possibilita que cada um tenha seu papel e ambiente definido. Ao término dos trabalhos o sistema deverá possibilitar a geração do Relatório Final daquela auditoria. Deverá ser possível, também, armazenar como prova de investigação, áudios,

vídeos, fotografias, documentos digitalizados, enfim, qualquer objeto que possa ser transformado em mídia digital. Deverá prever funcionalidades de gestão para as atividades da unidade de Auditoria, integrada com os demais módulos.

4.5.5 Módulo de Administração

Este módulo deverá permitir o cadastro da Base Legal, dos Pontos de Controle e os indicativos de Relevância e Materialidade.

4.5.6 Módulo Gerencial

Este módulo deverá disponibilizar os Indicadores de Desempenho e Gestão levantados pela equipe de desenvolvimento e permitir o acesso à Matriz de Risco.

4.5.7 Módulos de Resultados Publicados

Este módulo deverá permitir a publicação dos resultados encontrados, de forma seletiva, tanto no ambiente do SCJT cujo acesso poderá ser interno ao SCJT, aos auditores cadastrados ao Órgão e também, com acesso liberado para a internet, sendo esta última opção denominada de Portal de Transparência da Justiça do Trabalho.

4.5.8 Módulo de Atendimento

Este módulo deverá permitir o registro dos atendimentos solicitados e seu respectivo acompanhamento para todos aqueles cujos acessos foram autorizados, no contexto de todos os Tribunais do Trabalho e também do CSJT.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No contexto, portanto, verifica-se que para a quebra dos paradigmas relacionados a ação intempestiva dos sistemas de controles internos dos órgãos, é necessário que, além da mudança de postura dos controles internos, seja também possível ao auditor ter acesso às informações no momento em que elas ocorrem.

Dessa forma mostrou-se fundamental que a busca por alternativas para a promoção dessas mudanças, mormente, por meio da implementação de controles inteligentes que gerem alertas aos auditores sempre que ocorrerem situações fora dos padrões normais, foi o que chamados de indicadores ou sinalizadores de auditoria.

Observa-se, contudo, que os controles internos de Órgãos da Administração Pública, podem tornar-se aptos a detectar fraudes e erros, por meio da utilização de sistemas de

auditoria capazes de gerar sinalizadores e indicadores. Tais modelos necessitam ter definidos pontos de controles a serem utilizados nos sinalizadores de auditoria, e uma de solução informatizada capaz de atender as necessidades das unidades de controle e dos gestores públicos.

6 CONCLUSÃO

Um projeto como o Sistema de Controle da Justiça do Trabalho, cujo enfoque é a gestão das atividades de Auditoria, Monitoramento e Gerenciamento constituirá no instrumental que falta para que a Justiça do Trabalho possa demonstrar a transparência dos seus gastos, cumprindo assim o princípio constitucional da publicidade insito no art. 37, *caput*, da Carta Magna, a exemplo do Poder Executivo, que publica no Portal da Transparência do Governo Federal, mantido pela Controladoria Geral da União – CGU, no endereço eletrônico *www.portaldatransparência.gov.br*, onde são publicadas detalhadamente todas as suas despesas.

A transparência dos gastos da Justiça do Trabalho foi um dos motivos que nos levou, após conhecer os detalhes da nova estrutura de funcionamento da SECON, bem como as suas atribuições ampliadas com abrangência em toda a Justiça do Trabalho a abraçar a causa da sua implantação.

O Orçamento da Justiça do Trabalho, que representou no exercício de 2008 a expressiva cifra de R\$ 10.422.264.549,00 (dez bilhões, quatrocentos e vinte e dois milhões, duzentos e sessenta e quatro mil e quinhentos e quarenta e nove reais), está posicionado em 1º lugar dentre os Orçamentos dos Órgãos do Poder Judiciário da União, sendo R\$ 9.339.337.456,00 ou 89,61% representado por recursos para pagamento de despesas de pessoal; R\$ 915.039.215,00 ou 8,77% para despesas de custeio; R\$ 159.887.878,26 ou 1,54% para investimentos e R\$ 8.000.000,00 para o grupo Inversões Financeiras.

Dentre os investimentos previsto em 2008 no âmbito desta Justiça Especializada, podemos citar: a) os 40 (quarenta) projetos orçamentários referentes a obras civis para construção de edifícios destinados aos vários órgãos da Justiça do Trabalho, além de 2 (dois) projetos para aquisição de imóveis, sendo um para o TRT de São Paulo e outro para o Fórum Trabalhista de Florianópolis/SC, cuja a dotação disponibilizada neste exercício é de R\$ 60.711.079,00 e cujo percentual de execução é de apenas 2,43%, até junho do corrente ano; e b) o Sistema Integrado de Gestão de Informação da Justiça do Trabalho – SIGI/JT (implantação e manutenção), para o qual o orçamento do exercício de 2008 destinou R\$

56.291.691,00 (cinquenta e seis milhões, duzentos e noventa e um mil e seiscentos e noventa e um reais) e no qual já foram aplicados R\$ 172.897.130,00 (cento e setenta e dois milhões, oitocentos e noventa e sete mil e cento e trinta reais), desde a sua criação em 2004.

O custo médio mensal da folha de pagamento da Justiça do Trabalho, englobando o TST e os vinte e quatro Tribunais Regionais do Trabalho, representou em 2008, 764 milhões de reais para atender à remuneração dos magistrados e servidores ativos e inativos, bem assim dos seus pensionistas. Somente a folha da Corte Superior ultrapassa os 35 milhões de reais.

O contingente de pessoal da Justiça do Trabalho¹ está representado por 3.026 magistrados ativos e 2.181 inativos, e por 36.846 servidores ativos e 10.359 entre inativos e pensionistas. Conta ainda a Justiça do Trabalho com 3.314 cargos em comissão (CJ) e 23.819 funções comissionadas (FC), distribuídos pelas suas 25 Unidades Gestoras. Todos esses pontos retro-alinhados estão praticamente sem controle, uma vez que os controles hoje existentes são calcados em sistemas estanques, desestruturados, não integrados, que não conversam entre si.

Com a efetiva implantação do Sistema Informatizado de Auditoria, Monitoramento e Gerenciamento será possível reunir todas essas informações em um único banco de dados, no órgão central do sistema, permitindo não somente o efetivo exercício do controle por parte dos órgãos de controle interno, mas também o compartilhamento desses dados para uso por parte dos órgãos setoriais de orçamento, administração financeira e contabilidade, ou por parte dos próprios gestores, na elaboração dos relatórios gerenciais.

Isso será possível, haja vista que, na estrutura do Sistema, está previsto o desenvolvimento de uma documentação de suporte dotada de metodologia específica que reúne todo o arcabouço normativo pertinente, acessível a todas as unidades de controle interno dos órgãos da Justiça do Trabalho, no sentido de orientar, com total transparência a estratégia de atuação e da execução das ações de controle, composta por matriz de auditoria, matriz do gestor, matriz de risco e estrutura de pontos de controle para cada uma das áreas de gestão, focada nos diversos itens de pontos de controle.

Ademais, o projeto busca alcançar uma nova cultura, cujo pressuposto é uma nova visão das ações de controle e integração do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho, abarcando toda a gestão administrativa, com enfoque em sete áreas: (Orçamento e Finanças, Recursos Humanos, Material e Patrimônio, Licitações e Contratos, Saúde, Obras civis e Tecnologia da Informação), contribuindo sistematicamente para uma gestão e controle efetivo, eficiente, eficaz e econômico e, principalmente, pela **transparência da despesa pública**.

7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALBANESE, Robert. Managing: toward accountability for performance, 3ª Ed. Homewood, Illinois : Irwin, 1981;

ALMEIDA, Marcelo Cavalcante (Auditoria – Um Curso Moderno e Completo, 6ª edição, Atlas, 2003);

ATTIE, William. Auditoria: Conceitos e Aplicações. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998;

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1998, site Presidência da República;

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Mapa de Processos / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo, 2003;

BRASIL. Lei 4320/64. Governo Federal. Publicada em 04 de maio de 1964;

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond N.; KELL, Walter G. Auditoria, 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002;

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000;

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU) 2007. Disponível em:
<http://www.cgu.gov.br>;

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução CFC n. 820, de 17 de dezembro de 1997;

CREPALDI, Sílvio Aparecido. Auditoria Contábil: Teoria e Prática. 2 ed. Diversa :: Ano I - nº 1 :: pp. 85-99 :: jan./jun. 2008; São Paulo: Atlas, 2002;

CRETILLA, José Júnior, Comentários à Constituição – 1988 volume V, p.2832-3;

CRUZ, Flávio da. Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas;

FACCIONI, Victor J. Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal: proposta para instituir controle interno nas administrações Municipais. Encontro Nacional dos Tribunais de Contas. Pará: 2001;

GIACOMONI, James – Orçamento Público, 14. Edição, Editora Atlas;
BORGES, Carlos Alberto Nunes e CAMPOS, Sandra Maria de Carvalho. Implementação, estudo e avaliação dos controles internos. Belo Horizonte: TCMG, 1999;

GUERRA, Evandro Martins - *Os Controles Internos e Externos da Administração Pública*, 2. Edição, Editora Fórum;

GUERRA, Evandro Marins. Os Controles externo e interno da Administração Pública e os Tribunais de Contas. Belo Horizonte: Fórum, 2003;

INTOSAI, Código de Ética e Normas de Auditoria, 1998;

IFAC -International Federation of Accountants; IBRACON -Instituto Brasileiro de Contadores. Normas Internacionais de Auditoria e Código de Ética Profissional. São Paulo, 1997;

MEDAUR, Odete. Controle da Administração Pública. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1993;

MEDAUR, Odete. Direito Administrativo Moderno. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001;

MEGGINSON, Leon C.; Mosley, Donald c.; Pietri jr, Paul H. Administração: conceitos e aplicações. São Paulo: Harper & How do Brasil, 1986;

MOSIMANN & FISC (1999);

PADOVEZE, Clóvis Luiz. Planejamento Orçamentário. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005;

PETER, Maria da Glória Arrais, MACHADO, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2003. p. 2;

Regulamentos Gerais dos Tribunais Superiores e Conselhos Superiores do Poder Judiciário – fonte: sites institucionais;

WELSCH, Glenn Albert. Orçamento empresarial – 4ª Edição Ed. Atlas, 1983.

8 BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Impetus, 2003;

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti de. Auditoria: um curso moderno e completo. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1996;

BUGARIN, Maurício Soares; VIEIRA, Laércio Mendes; GARCIA, Leice Maria. Controle dos gastos públicos no Brasil: instituições oficiais, controle social e um mecanismo para ampliar o envolvimento da sociedade. Rio de Janeiro: Konrad-Adenauer-Stiftung, 2003;

CALIXTO, Giniglei Eudes; VELÁSQUEZ, Maria Dolores Pohmann. Sistema de Controle Interno na Administração Pública Federal. Revista Eletrônica de Contabilidade. Jul/2005;

CIALDINI, Alexandre Sobreira; NASCIMENTO, Roberto Sérgio. Controle da Execução Orçamentária. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle. Universidade Aberta do Nordeste. Fundação Demócrito Rocha. Fascículo 12. Teresina: 2003;

CRUZ SILVA, Francisco Carlos da. Controle social: reformando a administração para a sociedade. In: Perspectivas para o controle social e a transparência da administração pública. Brasília/DF, Tribunal de Contas da União, Prêmio Serzedello Corrêa. 2001;

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas, 1999;

GRAMELICH, José Antônio. A Contabilidade e o Sistema de Controle Interno na Gestão da Lei de Responsabilidade Fiscal. Universidade Federal do Espírito Santo – UFES. (Trabalho de Conclusão de Curso). Vitória: 2006;

KOONTZ, Harold O'DONNELL, Cyril. Princípios da Administração – Uma análise das Funções Administrativas. São Paulo: Pioneira, 1976;

MACHADO JR, Jose Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320 comentada. 27 ed. Rio de Janeiro: IBAM, 1997;

NEVES GARCIA, Francisco Aristides. Controle Interno: Inibidor de erros. Revista Pensar Contábil. n 2. Rio de Janeiro: 1998;

REZENDE, Fernando - *Finanças Públicas*, 2. Edição, Editora Atlas;

ROCHA, Carlos Alexandre Amorim, Artigo de Revista: O Modelo de Controle externo exercido pelos Tribunais de Contas e as Proposições Legislativas sobre o Tema, 2002;

SANTOS, Luiz Alberto dos; CARDOSO, Regina Luna Santos. Perspectivas para o controle social e a transparência da administração pública. In: Perspectivas para o controle social e a transparência da administração pública. Brasília/DF - Tribunal de Contas da União, Prêmio Serzedello Corrêa. 2001.


9 ANEXO(S)

ANEXO 1 - EXEMPLO DE PONTOS DE CONTROLE MAPEADOS

Mapeamento de Pontos de Controle - Gestão de Recursos Humanos - Folha de Pagamento

Folha de Pagamentos	Descrição	Objetivo
1.1 Validez de Dados	Identificar onde tem elementos de dados críticos em branco o que se desvia dos valores esperados.	Garantir a validade de dados identificando transações onde existem elementos de dados críticos o que se desvia de valores esperados.
1.2 Segregação de Funções: Criação Vs Aprovação	Identificar transações onde o funcionário na folha de pagamento foi criado e aprovado pela mesma pessoa.	Garantir que todos os impostos criados sejam aprovados e válidos.
1.3 Empregado OFAC	Identificar funcionários que estejam na lista OFAC ou outras listas de empregados não autorizados.	Garantir que todos os funcionários da empresa sejam autorizados.
1.4 Empregados Duplicados	Identificar transações onde a conta bancária do empregado e o número da Seguridade Social sejam iguais.	Garantir que os empregados sejam criados só uma vez.
1.5 Empregados Duplicados Mesmo endereço	Identificar transações onde o endereço do empregado seja igual.	Garantir que os empregados sejam criados só uma vez.
1.6 Vendedores	Identificar transações onde o nome do empregado e seu endereço existem no arquivo mestre de vendedores.	Garantir que os empregados não sejam listados também como vendedores.
1.7 Segregação de Funções - Modificação Vs Aprovação	Identificar transações onde as modificações e as aprovações ao arquivo mestre feitas pela mesma pessoa.	Garantir que todas as mudanças aos arquivos sejam válidas e autorizadas.
1.8 Empregado não válido - número de identificação pessoal	Identificar transações feitas por pessoas com números de identificação pessoal não válido.	Garantir que todos os empregados sejam válidos.
1.9 Tarifa não válida	Identificar transações onde pagamento real não iguala o pagamento aprovado.	Garantir que todas os pagamento sejam compatíveis com política e procedimentos da empresa.
1.10 Funcionários não ativos	Identificar pagamentos onde sua data é "X" dias apos a data de finalização do funcionário em suas tarefas.	Garantir que só os funcionário ativos recebam vantagens.
1.11 Funcionários não ativos Estado do funcionário	Identificar transações de funcionários não ativos.	Garantir que só os funcionário ativos recebam vantagens.
1.12 Segregação de Funções - Ingresso de Tempo Vs.Aprovação	Identificar casos onde o período de trabalho e ingressado e aprovado pela mesma pessoa.	Garantir que os tempos ingressados sejam os tempos reais de trabalhadores.
1.13 Tempo ingressado Vs. Tempo esperado	Identificar casos onde o tempo trabalhado excede o tempo pressuposto.	Garantir que os tempos ingressados sejam os tempos reais de trabalhadores.
1.14 Tempos diferenciais	Identificar transações onde as horas de funcionário ingressadas são iguais a 0.	Garantir que todo o tempo reservado e associado ao funcionário certo.


ANEXO 2 - EXEMPLO DA MATRIZ DE AUDITORIA

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECON COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG	MATRIZ DE AUDITORIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 - JANEIRO/2009
---	--	---

MATRIZ DE AUDITORIA JUSTIÇA DO TRABALHO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

GRANDE DA MATRIZ: (0) - PORTO DE CONTROLE - DIREÇÃO DO IREM DE PORTO DE CONTROLE; (1) - TRAMBAÇÃO DA BARRA - CRIAÇÃO LEGAL DO EMPREGO LEGAL CONSTATADO DA BASE NOROCCIDENTAL; (2) - BASE NOROCCIDENTAL; (3) - TST - ATU DA BARRA E DOCUMENTAÇÃO INTERNA BASEADA NO ÂMBITO DO TST; (4) - EXTERNA - DEPOSITO DO IRRF

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECON COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG	MATRIZ DE AUDITORIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 - JANEIRO/2009
---	--	---

Sumário

1. Abono de Permanência	5
2. Abão de Tratamento	5
3. Adicional de 1/3 de Férias (CF)	6
4. Adicional de Atividades Penosas	6
5. Adicional de Inutilidade	6
6. Adicional de Periculosidade	6
7. Adicional de Qualificação - AQ	Erro! Indicador não definido.
8. Adicional de Risco-X	Erro! Indicador não definido.
9. Adicional de Serviço Extraordinário	Erro! Indicador não definido.
10. Adicional Noturno	Erro! Indicador não definido.
11. Adicional por Tempo de Serviço	Erro! Indicador não definido.
12. Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	Erro! Indicador não definido.
13. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	Erro! Indicador não definido.
14. Afastamento para Participar de Curso/Programa de Formação	Erro! Indicador não definido.
15. Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	Erro! Indicador não definido.
16. Afastamento para Servir em outro Órgão ou Entidade (Cessão e Requisição)	Erro! Indicador não definido.
17. Afastamentos Considerados como Eletivo Eletivo	Erro! Indicador não definido.
18. Ajuda de Custo	Erro! Indicador não definido.
19. Aposentadoria voluntária por tempo de serviço/contribuição, com proventos integrais - CF/88 (redação original)	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de serviço/contribuição, com proventos proporcionais ao tempo de serviço/contribuição - CF/88 (redação original)	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço/contribuição - CF/88 (redação original)	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição - CF/88 (redação original)	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de serviço/contribuição - CF/88 (redação original)	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais - EC n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição - EC n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição - EC n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria por invalidez permanente, com proventos integrais - EC n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, com pedágio de 20% - EC n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, com pedágio de 40% - EC n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição - EC n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição - EC n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria por invalidez permanente, com proventos integrais - EC n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais, com pedágio de 20% - EC n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais - EC n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, com proventos integrais - EC n.º 47/2005	Erro! Indicador não definido.
Aposentadoria dos Magistrados	Erro! Indicador não definido.
20. Área de Serviço ou Especialidade de Cargo de Provedor Eletivo	Erro! Indicador não definido.
21. Assistência Pré-Escolar (Auxílio-Crèche)	Erro! Indicador não definido.
22. Atualização Monetária (UPR/INCA-ESELIC)	Erro! Indicador não definido.
23. Auxílio-Alimentação	Erro! Indicador não definido.
24. Auxílio-Funeral	Erro! Indicador não definido.
25. Auxílio-Moradia	Erro! Indicador não definido.
26. Auxílio-Maternalidade	Erro! Indicador não definido.
27. Auxílio-Reclusão	Erro! Indicador não definido.
28. Auxílio-Transporte	Erro! Indicador não definido.
29. Avaliação de Desempenho dos Servidores do TST - PROADE	Erro! Indicador não definido.
30. Cargo de Provedor Eletivo - Carreiras	Erro! Indicador não definido.
31. Caso de Candidato Habilitado em Concurso Público Promovido pelo TST ou Requisição de Candidato Habilitado por Outro Órgão do Judiciário	Erro! Indicador não definido.
32. Concurso Público	Erro! Indicador não definido.
33. Contribuições Obrigatórias e Facultativas na Folha de Pagamento	Erro! Indicador não definido.
34. Contribuição Previdenciária - FSS e INSS do Servidor Ativo, Inativo e Pensionista e Contribuição Patronal da UNIVU	Erro! Indicador não definido.
35. Convênio em Férias de Magistrados Não Gozadas por Necessidade de Serviço	Erro! Indicador não definido.
36. Decadência	Erro! Indicador não definido.
37. Demissão	Erro! Indicador não definido.
38. Dependentes para Fins de Dedução de Imposto de Renda na Fonte	Erro! Indicador não definido.

GRANDE DA MATRIZ: (0) - PORTO DE CONTROLE - DIREÇÃO DO IREM DE PORTO DE CONTROLE; (1) - TRAMBAÇÃO DA BARRA - CRIAÇÃO LEGAL DO EMPREGO LEGAL CONSTATADO DA BASE NOROCCIDENTAL; (2) - BASE NOROCCIDENTAL; (3) - TST - ATU DA BARRA E DOCUMENTAÇÃO INTERNA BASEADA NO ÂMBITO DO TST; (4) - EXTERNA - DEPOSITO DO IRRF

39. Desenvolvimento na Carreira.....	Erro! Indicador não definido.
40. Diárias de Viagem.....	Erro! Indicador não definido.
41. Direito de Petição.....	Erro! Indicador não definido.
42. Disponibilidade e Aproveitamento.....	Erro! Indicador não definido.
43. Estabilidade.....	Erro! Indicador não definido.
44. Estágio Probatório.....	Erro! Indicador não definido.
45. Exercicio.....	Erro! Indicador não definido.
46. Exoneração do Cargo de Provimento Efetivo.....	Erro! Indicador não definido.
47. Exoneração do Cargo em Comissão.....	Erro! Indicador não definido.
48. Faltas Injustificadas.....	Erro! Indicador não definido.
49. Férias - Exercício - Concessão e Pagamento.....	Erro! Indicador não definido.
50. Férias de Magistrados - Concessão.....	Erro! Indicador não definido.
51. Gratificação de Atividade de Segurança - GAS.....	Erro! Indicador não definido.
52. Gratificação de Atividade Externa - GAE.....	Erro! Indicador não definido.
53. Gratificação de Atividade Judiciária - GAJ.....	Erro! Indicador não definido.
54. Gratificação Especial de Localidade - GEL (STAFI - indenização de localização).....	Erro! Indicador não definido.
55. Gratificação Natalina.....	Erro! Indicador não definido.
56. Gratificação pelo Exercício de Cargos em Comissão C3-1 a 4.....	Erro! Indicador não definido.
57. Gratificação pelo Exercício de Funções Comissionadas FC-1 a 6.....	Erro! Indicador não definido.
58. Gratificação por Êxodo de Curso ou Concurso.....	Erro! Indicador não definido.
59. Horário Especial para Servidor Estudante ou Servidores Portadores de Deficiência.....	Erro! Indicador não definido.
60. Importunidades.....	Erro! Indicador não definido.
61. Imposto de Renda - Declaração e Cômputo de Retenção e Descuento na Fonte.....	Erro! Indicador não definido.
62. Inclusão de Vantagens Decorrentes da Decisão Judicial na Folha de Pagamento.....	Erro! Indicador não definido.
63. Indenização de Transporte.....	Erro! Indicador não definido.
64. Inscrição de Débito na Dívida Ativa da União.....	Erro! Indicador não definido.
65. Jornada de Trabalho e Controle da Frequência - Ponto Eletrônico.....	Erro! Indicador não definido.
66. Licença à Adotante.....	Erro! Indicador não definido.
67. Licença à Gestante.....	Erro! Indicador não definido.
68. Licença Paternidade.....	Erro! Indicador não definido.
69. Licença para Atividade Política.....	Erro! Indicador não definido.
70. Licença para Capacitação.....	Erro! Indicador não definido.
71. Licença Para Desempenho de Mandato Classista.....	Erro! Indicador não definido.
72. Licença para Serviço Militar.....	Erro! Indicador não definido.
73. Licença para Tratar de Interesse Particular.....	Erro! Indicador não definido.
74. Licença para Tratar de Saúde.....	Erro! Indicador não definido.
75. Licença por Acidente de Serviço.....	Erro! Indicador não definido.
76. Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge.....	Erro! Indicador não definido.
77. Licença por Motivo de Mandato Efetivo.....	Erro! Indicador não definido.
78. Licença por Motivo Doença em Pessoa da Família.....	Erro! Indicador não definido.
79. Licença Prêmio por Assiduidade.....	Erro! Indicador não definido.
80. Licenças e Afastamentos Permitidos Durante o Estágio Probatório.....	Erro! Indicador não definido.
81. Licenças e Afastamentos que Interrompem o Estágio Probatório.....	Erro! Indicador não definido.
82. Licenças que Suspendem o Estágio Probatório.....	Erro! Indicador não definido.
83. Nupcialismo.....	Erro! Indicador não definido.
84. Nomeação para Cargo Efetivo ou em Comissão.....	Erro! Indicador não definido.
85. Oção Remuneratória pela Distribuição das Funções Comissionadas FC-1 a 6 e dos Cargos em Comissão C3-1 a 4.....	Erro! Indicador não definido.
86. Participação de servidores em cursos de pós-graduação.....	Erro! Indicador não definido.
87. Pensão Alimentícia.....	Erro! Indicador não definido.
88. Pensão Civil Vitalícia ou Temporária.....	Erro! Indicador não definido.
89. Posse em Cargo Público.....	Erro! Indicador não definido.
90. Prescrição Quinquenal.....	Erro! Indicador não definido.
91. Programa ou Curso de Formação.....	Erro! Indicador não definido.
92. Programa Permanente de Capacitação.....	Erro! Indicador não definido.
93. Progressão Funcional.....	Erro! Indicador não definido.
94. Promoção Funcional.....	Erro! Indicador não definido.
95. Quintos, Décimos, Vinte e Incoorporações.....	Erro! Indicador não definido.
96. Readaptação.....	Erro! Indicador não definido.
97. Recadastramento de Inativos e Pensionistas.....	Erro! Indicador não definido.
98. Recondução.....	Erro! Indicador não definido.
99. Redistribuição.....	Erro! Indicador não definido.
100. Regime Disciplinar - Abandono do Cargo.....	Erro! Indicador não definido.
101. Regime Disciplinar - Acumulação Remunerada de Cargos.....	Erro! Indicador não definido.
102. Regime Disciplinar - Afastamento Preventivo.....	Erro! Indicador não definido.
103. Regime Disciplinar - Divergens do Servidor.....	Erro! Indicador não definido.
104. Regime Disciplinar - Inassiduidade Habitual.....	Erro! Indicador não definido.
105. Regime Disciplinar - Inquérito Administrativo.....	Erro! Indicador não definido.
106. Regime Disciplinar - Julgamento.....	Erro! Indicador não definido.
107. Regime Disciplinar - Penalidades.....	Erro! Indicador não definido.
108. Regime Disciplinar - Processo Administrativo Disciplinar.....	Erro! Indicador não definido.
109. Regime Disciplinar - Processo Disciplinar.....	Erro! Indicador não definido.
110. Regime Disciplinar - Proibições.....	Erro! Indicador não definido.
111. Regime Disciplinar - Responsabilidades.....	Erro! Indicador não definido.
112. Regime Disciplinar - Revisão do Processo.....	Erro! Indicador não definido.
113. Registro de Concessões - Oação de Sangue, Casamento e Falecimento.....	Erro! Indicador não definido.
114. Reintegração.....	Erro! Indicador não definido.
115. Remição.....	Erro! Indicador não definido.
116. Remuneração.....	Erro! Indicador não definido.
117. Reposições e Indenizações ao Erário.....	Erro! Indicador não definido.
118. Representação pelo exercício de Presidência.....	Erro! Indicador não definido.
119. Requisitos da Dependência Econômica para fins de Concessão de Pensão Civil Vitalícia ou Temporária e Programa de Assistência Médica e Odontológica - PAM/OST.....	Erro! Indicador não definido.
120. Reversão.....	Erro! Indicador não definido.
121. Servidor Estudante/Mulher de Saúde no Interesse da Administração.....	Erro! Indicador não definido.
122. Subleito dos Magistrados.....	Erro! Indicador não definido.
123. Substituição.....	Erro! Indicador não definido.
124. Tempo de Serviço/Contribuição - AVERSAÇÃO.....	Erro! Indicador não definido.
125. Teto Remuneratório Constitucional.....	Erro! Indicador não definido.
126. Trânsito.....	Erro! Indicador não definido.
127. Vadiaria do Cargo Público de Provimento Efetivo.....	Erro! Indicador não definido.
128. Vantagem do art. 184 da Lei n.º 1.711/52.....	Erro! Indicador não definido.
129. Vantagem dos arts. 192 e 193 da Lei n.º 8.112/90.....	Erro! Indicador não definido.
130. Vantagem do art. 250 da Lei n.º 8.112/90.....	Erro! Indicador não definido.
131. Vantagem Pecuniária Individual - VPI.....	Erro! Indicador não definido.
132. Verandamento do Cargo Efetivo do Poder Judiciário.....	Erro! Indicador não definido.

LEGISLAÇÃO: (1) - FÓRUM DE CONTROLE - DIREÇÃO DO IREM DE PONTO DE CONTROLE; (2) - TRANSCRIÇÃO DA LEGISLAÇÃO - CITAÇÃO LITERAL DO EXPOSITIVO LEGAL CONSTATADO DA BASE NORMATIVA; (3) - BASE NORMATIVA - (3.1) - TST - ATO DE NORMA REGULAMENTADORA INTERNA BASEADA NO ARTIGO DO TST; (3.2) - EXTERNA - DECRETOS LEGISLAÇÃO DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEIÇÃO DE NORMA CONSTITUCIONAL, LEI, DECRETO, RESOLUÇÃO DO CON DO COT, PORTARIA CONANTA DO COT, COT E TRIBUNAIS SUPERIORES.

LEGISLAÇÃO: (1) - FÓRUM DE CONTROLE - DIREÇÃO DO IREM DE PONTO DE CONTROLE; (2) - TRANSCRIÇÃO DA LEGISLAÇÃO - CITAÇÃO LITERAL DO EXPOSITIVO LEGAL CONSTATADO DA BASE NORMATIVA; (3) - BASE NORMATIVA - (3.1) - TST - ATO DE NORMA REGULAMENTADORA INTERNA BASEADA NO ARTIGO DO TST; (3.2) - EXTERNA - DECRETOS LEGISLAÇÃO DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEIÇÃO DE NORMA CONSTITUCIONAL, LEI, DECRETO, RESOLUÇÃO DO CON DO COT, PORTARIA CONANTA DO COT, COT E TRIBUNAIS SUPERIORES.

 <p>PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECON COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG</p>		MATRIZ DE AUDITORIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 - JANEIRO/2009	
		TRANSIÇÃO DA REGRAS	
PONTOS DE CONTROLE E/C	E/C	BASE NORMATIVA (E)	
		INTERNA (E.1)	EXTERNA (E.2)
1. Abono de Permanência	§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.		§ 19 do art. 40 da CF na redação da EC n.º 41/2003.
	§ 2º O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.		§ 2º do art. 2º da EC n.º 41/2003.
	§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, 25 anos de contribuição, se mulher, ou 30 anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.		§ 1º do art. 3º da EC n.º 41/2003.
2. Ações de Treinamento	Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração. (...) § 2º - Serão aceitas ações de treinamento não custeadas pela Administração, que contemplem uma carga de, no mínimo, oito horas de aula, ministrada por instituição ou profissional reconhecido no mercado, desde que previstas no Programa Permanente de Capacitação. § 3º - As ações de treinamento de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculadas às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de função comissionada ou de cargo em comissão. (...) § 3º - A comprovação das ações de que trata o § 2º - far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou da declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo seu recebimento à vista do original. § 5º - Não se enquadrará na definição de ações de treinamento, para fins de promoção: I - as que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público; II - as que deram origem à percepção do adicional constante dos incisos I a III do art. 15 da Lei n.º 11.416/2006; III - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares; IV - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado; V - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo da Carreira de Analista Judiciário - área administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário - área administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário - área administrativa cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS, a que alude o § 3º do art. 17 da Lei n.º 11.416/2006.		Art. 14 e inciso I do § 1º do art. 15 do Anexo I da Portaria Conjunta CNJ/CSJT/Tribunais Superiores n.º 1/2007.
	Art. 7º - Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração. (...) § 2º - Serão aceitas ações de treinamento não custeadas pela Administração, que contemplem uma carga de, no mínimo, oito horas de aula, ministrada por instituição ou profissional reconhecido no mercado, desde que previstas no Programa Permanente de Capacitação. § 3º - As ações de treinamento de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculadas às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de função comissionada ou de cargo em comissão. (...) § 3º - A comprovação das ações de que trata o § 2º - far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou da declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo seu recebimento à vista do original. § 6º - Não se enquadrará na definição de ações de treinamento, para fins de promoção: I - as que constituírem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público; II - as que deram origem à percepção do adicional constante dos incisos I a III do art. 15 da Lei n.º 11.416/2006; III - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares; IV - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado; V - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo da Carreira de Analista Judiciário - área administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário - área administrativa cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS, a que alude o § 3º do art. 17 da Lei n.º 11.416/2006.		Art. 7º do Anexo IV da Portaria Conjunta CNJ/CSJT/Tribunais Superiores n.º 1/2007.
	Art. 1º - Programa de Integração do Servidor/TST - que visa à adaptação e ambientação inicial do novo servidor ao TST; II - Cursos ou eventos de Atualização - destinados à reciclagem de conhecimentos ou desenvolvimento de habilidades relacionadas à área de atuação do servidor; III - Cursos de Aperfeiçoamento - que visam à ampliação do conhecimento ou ao aprimoramento de habilidades relacionadas às atividades do TST, com duração superior a 120 e inferior a 360 horas; e IV - Cursos em nível de pós-graduação a critério da Presidência do Tribunal. Art. 2º - Os eventos de capacitação poderão ser: I - Internos - aqueles cuja organização é da responsabilidade do TST, ministrados por instrutores do próprio Quadro ou por terceiros, estes contratados na forma de legislação vigente; II - Externos - aqueles cuja organização seja da responsabilidade de profissionais ou de empresas especialmente contratados para este fim ou de instituições públicas e privadas de cooperação. Art. 4º - Compete ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho autorizar a participação de servidores em eventos de capacitação. Parágrafo único. No caso dos incisos III e IV do art. 2º desta Resolução, a autorização fica condicionada à assinatura pelo servidor de termo de compromisso e responsabilidade, no qual constará que somente após decorrido período de efetivo exercício igual ao seu último treinamento/capacitação, o mesmo poderá pedir exoneração do cargo ou licença para tratar de interesses particulares, salvo mediante indenização das despesas havidas. Art. 5º - A indicação de servidores para participar dos eventos internos, de que trata esta Resolução, é de competência da chefia imediata, devendo ser encaminhada ao Serviço de Recursos Humanos por meio de formulário próprio. Parágrafo único. A indicação de servidores deverá ser acompanhada de justificativa, abrangendo sua correlação com as atividades	RA/TST 434/97.	n.º

CAMPO DA MATRIZ: (E) - PONTOS DE CONTROLE - DIREÇÃO DO ITEM DE PONTO DE CONTROLE; (E.1) - TRANSIÇÃO DA REGRAS - CITAÇÃO LEGAL DO INSTRUMENTO LEGAL CONTINENTE DA BASE NORMATIVA; (E.2) - BASE NORMATIVA - (E.2) - TIT - ATO DA NORMA REGULAMENTADORA INTERNA BASEADA NO ANEXO DO TST; (E.2) - EXTERNA - INSTRUMENTO LEGAL CONTINENTE DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI DE DIREITOS CONSTITUCIONAIS, LEI, DECRETO, RESOLUÇÃO DO CON DO DO COT, PORTARIA CONJUNTA DO CNJ, COT E TRIBUNAL SUPERIORES.

 <p>PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECON COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG</p>		MATRIZ DE AUDITORIA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 - JANEIRO/2009	
		TRANSIÇÃO DA REGRAS	
PONTOS DE CONTROLE E/C	E/C	BASE NORMATIVA (E)	
		INTERNA (E.1)	EXTERNA (E.2)
3. Adicional de 1/3 de Férias (CF)	desenvolvidas na unidade de lotação, a relevância e a necessidade do evento de capacitação para a instituição. Art. 6º. A realização dos eventos de capacitação observará o limite de vagas fixado pelo Serviço de Recursos Humanos e aprovado pela Presidência. Art. 7º. A participação do servidor nos eventos de capacitação será condicionada à vinculação entre o conteúdo do evento e as atividades por ele desempenhadas, ao nível de escolaridade exigido para o curso (a) e adequação do programa do evento às necessidades e interesses da unidade de lotação). Art. 8º. As autorizações para participação de servidores em eventos de capacitação, deverão constar do respectivo processo. Art. 9º. Fará jus ao certificado de participação em eventos internos o servidor que obtiver aproveitamento satisfatório e cuja frequência corresponder, no mínimo, a 80% do total da carga horária fixada. Parágrafo único. O aproveitamento de que trata este artigo será definido pelo programa do curso. Art. 10 - A chefia imediata deverá encaminhar as indicações de participação em eventos internos e externos, respectivamente, com a antecedência mínima de 5 e 10 dias úteis. Parágrafo único - O preenchimento das vagas destinadas ao evento isenta o Serviço de Recursos Humanos da obrigatoriedade de realizar a inscrição de servidor, mesmo tendo esta sido efetuada dentro dos prazos estipulados no caput. Art. 11. Compete aos servidores que participarem de eventos externos: I - Apresentar ao Serviço de Recursos Humanos, até o 5º dia útil após o encerramento do evento, cópia do certificado ou comprovante de participação e o formulário "Relatório de Participação em Evento Externo" devidamente preenchido; e II - Repassar a outras unidades, quando convocado, os temas/conteúdos tratados no evento. Art. 12. A reprovação em evento externo, por motivo de inassiduidade injustificada, aproveitamento insatisfatório ou ausência, bem assim o descumprimento do disposto no inciso I do Art. 11, implicará na impossibilidade de participação em eventos de capacitação pelo prazo de dois anos. Parágrafo único. As ocorrências de que trata o caput deste artigo deverão ser registradas pelo Serviço de Recursos Humanos, que indicará nos respectivos processos o eventual impedimento do servidor.		Inciso XVII do art. 7º da CF/88.
	Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias. Parágrafo Único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.		Art. 76 da Lei n.º 8.112/90.
	Art. 14. O adicional de férias corresponde a 1/3 da remuneração do servidor. § 1º. O servidor que exercer função comissionada terá a respectiva vantagem considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo, observado o disposto no artigo anterior. § 2º. Ao servidor que opere direta e permanentemente com raios "X" ou substâncias radioativas será concedido o adicional de férias em relação a cada período de afastamento, calculado na forma do § 1º, do art. 13 deste Ato, proporcional a 20.		§§ 1º e 2º do art. 14 do ATO SPS/ES GOVCA SP, n.º 430/99.
4. Adicional de Atividades Penosas	EMENDA: 1. Não incidência da contribuição previdenciária do servidor público sobre parcelas não computadas para o cálculo dos benefícios de aposentadoria (horas extras e 1/3 constitucional de férias). Precedentes do STF. 2. Necessidade de comunicação aos tribunais para omissão imediata de eventuais descontos irregulares. 3. Impossibilidade de determinação administrativa para imediata devolução em face da realidade orçamentária. 4. Incidência do art. 167, VI, da Constituição Federal que veda a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, sem prévia autorização legislativa. 5. Pedido de devolução imediata indeferido, oficiando-se os tribunais de origem para que procedam a devolução, nos termos da legislação pertinente. VISTOS, relatados e discutidos os autos do Pedido de Controle Administrativo nº283 e 184, ACORDAM os Conselheiros que compõem o Conselho Nacional de Justiça, por unanimidade, em INDEFERIR o pedido, nos termos do voto do Conselheiro-relator. (...) Diante de todo o exposto, VOTO no sentido do INDEFERIMENTO do pedido imediato de devolução administrativo do PSSS descontado sobre o valor das horas extras prestadas desde a admissão; oficiando-se, porém, os tribunais no sentido de cessarem imediatamente o referido desconto, caso ainda estejam efetuando-o, bem como para que equacionem a devolução, nos termos da legislação pertinente. Brasília, 24 de outubro de 2006.		Procedimentos de Controle Administrativo n.º 183 e 184/2006 - CNJ
	Art. 69. Haverá permanente controle de atividade das servidoras em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos. Parágrafo Único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso. Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica. Art. 71. O adicional de atividades penosas será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento. Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria. Parágrafo Único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 meses.		Arts. 69 a 72 da Lei n.º 8.112/90.
5. Adicional de Insalubridade	Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. § 1º O servidor que ficar jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles. § 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão. Art. 69. Haverá permanente controle de atividade das servidoras em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos. Parágrafo Único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso. Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica. (...) Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria. Parágrafo Único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 meses.		Arts. 68 a 70 e 72 da Lei n.º 8.112/90 c/c
	Art. 12. Os servidores civis do União, das autarquias e das fundações públicas federais receberão adicionais de insalubridade e de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral e calculados com base nos seguintes percentuais: I - 5, 10 e 20% no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente; (...) § 3º Os percentuais fixados neste artigo incidem sobre o vencimento do cargo efetivo.		Art. 12 da Lei n.º 8.270/91.

CAMPO DA MATRIZ: (E) - PONTOS DE CONTROLE - DIREÇÃO DO ITEM DE PONTO DE CONTROLE; (E.1) - TRANSIÇÃO DA REGRAS - CITAÇÃO LEGAL DO INSTRUMENTO LEGAL CONTINENTE DA BASE NORMATIVA; (E.2) - BASE NORMATIVA - (E.2) - TIT - ATO DA NORMA REGULAMENTADORA INTERNA BASEADA NO ANEXO DO TST; (E.2) - EXTERNA - INSTRUMENTO LEGAL CONTINENTE DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI DE DIREITOS CONSTITUCIONAIS, LEI, DECRETO, RESOLUÇÃO DO CON DO DO COT, PORTARIA CONJUNTA DO CNJ, COT E TRIBUNAL SUPERIORES.

PONTOS DE CONTROLE (1)	UNIDADE (2)	CATEGORIA (3)		FUNDAÇÃO LEGAL (4)		(5) APLICA FUNDAMENTOS DOS ITENS 4.1 E/OU 4.2?				SE NÃO APLICAR ESTA OU SE UTILIZAR OUTRA FUNDAÇÃO LEGAL CITAR QUAL E SE POSSÍVEL ANEXAR CÓPIA (6)	AUTORIDADE QUE DECIDE (7)	
		(3.1)	(3.2)	INTERNA (4.1)	EXTERNA (4.2)	ITEM 5.1		ITEM 5.2				
						SIM	NÃO	SIM	NÃO			
3. Adicional de 1/3 de Férias (CF)	DIPPP	MS	A		Inscio XVII do art. 7º CF/88 c/c art. 76 da Lei n.º 8.112/90.							GDGSET (externas)
4. Adicional de Atividades Penosas	DILP	S	A		Arts. 69 a 72 da Lei n.º 8.112/90.							SEGPPES
5. Adicional de Insalubridade	DILP	S	A		Arts. 68 a 70 e 72 da Lei n.º 8.112/90 c/c art. 12 da Lei n.º 8.270/91.							SEGPPES
6. Adicional de Periculosidade	DILP	S	A		Arts. 68 a 70 e 72 da Lei n.º 8.112/90 c/c art. 12 da Lei n.º 8.270/91.							SEGPPES
7. Adicional de Qualificação - AQ	CDPEP	S	AI		Arts. 14 e 15 da Lei n.º 11.416/2006 c/ Portaria Conjunta CNJ/CSJT e Trib. Sup. n.º 1/ 2007.							GDGSET
8. Adicional de Riscos-X	DILP	S	A		Arts. 68 a 70 e 72 da Lei n.º 8.112/90 c/c art. 12 da Lei n.º 8.270/91.							GDGSET
9. Adicional de Serviço Extraordinário	CIF	S	A	ATO.SERH.GDGCA.GP. n.º 243/2005; ATO.SRAP.SERH.GDGCA.GP. n.º 377/06.	Arts. 73 e 74 da Lei n.º 8.112/90.							GDGSET
10. Adicional Noturno	CIF	S	A	ATO.SEPES.GDGCA.GP. n.º 480/98; ATO.SERH.GDGCA.GP. n.º 243/2005.	Art. 75 da Lei n.º 8.112/90.							SEGPPES
11. Adicional por Tempo de Serviço	CIF DILP	S S	A I P		Art. 67 da Lei n.º 8.112/90 (red. original) ou art. 67 c/red. MP n.º 1.195/95 ou art. 67 c/redação da Lei n.º 9.527/97 ou art. 15 da MP n.º 2.225-45/2001.							SEGPPES
12. Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	CIF	S	A		Arts. 95 e 96 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97 c/redação do Decreto n.º 3456/2000.							PRESID
13. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	CIF	S	A		Art. 94 da Lei n.º 8.112/90.							GDGSET
14. Afastamento para Participar de Curso/Programa de Formação	CIF	S	A	ATO.SERH.GDGCA.GP. n.º 233/2004.	Art. 14 da Lei n.º 9.624/98; Resolução CNJ N.º 64/2008.							GDGSET
15. Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País					Art. 96-A da Lei n.º 8.112/90, incluído pela Lei n.º 11.907/2009.							
16. Afastamento para Servir em outro Órgão ou Entidade (Cessão e Requisição)	CIF	S	A	ATO.SRALP.SERH.GDGCA.GP. n.º 316/06	Art. 93 da Lei n.º 8.112/90 c/redação Lei n.º 8.270/91; Lei n.º 10.470/2002; Lei n.º 11.355/2006.							PRESID
17. Afastamentos Considerados como Efetivo Exercício	CIF DILP	S M	A A		Art. 102 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97 c/redação da Lei n.º 11.094/2005.							CIF
18. Ajuda de Custo	CIF	S	A	ATO.GDGCA.GP. n.º 10/2007.	Arts. 53 e 57 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei							GDGSET

CAMPO DA MATRIZ: 1. PONTOS DE CONTROLE; 2. UNIDADE – DETENTORA DE ATRIBUIÇÃO REGULAMENTAR PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS OU PARA EXERCER PAPER DE APOIO LOGÍSTICO OU CONTROLE; 3. CATEGORIA ALCANÇADA – 3.1. TIPO DE BENEFICÁRIO ALCANÇADO – MAGISTRADO (M) E/OU SERVIDOR (S); 3.2. ATIVO (A), INATIVO (I) E/OU PENSIONISTA (P); 4. FUNDAÇÃO LEGAL – 4.1. INTERNA – REFERE-SE A ATO NORMATIVOS OU NORMAS REGULAMENTADORAS OU RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS BAIXADAS NO ÂMBITO DO TST; 4.2. EXTERNA – REFERE-SE A DISPOSITIVOS LEGAIS MAIS RECENTES DERIVADOS DE LEIS, DECRETOS, EMENDAS CONSTITUCIONAIS, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, PORTARIAS, PORTARIAS CONJUNTAS E/OU RESOLUÇÕES DO CNJ OU DO CSJT; 5. INDAGAÇÃO AO GESTOR NO SENTIDO DE INFORMAR SE APLICA OU NÃO A FUNDAÇÃO LEGAL INDICADA NOS ITENS 4.1 E/OU 4.2 – RESPONDA SIM OU NÃO ASSINALAR “X” NA COLUNA CORRESPONDENTE; ADICIONALMENTE, PARA A RESPOSTA (NÃO), PEDE-SE AO GESTOR PARA INFORMAR NO CAMPO (6) AS(A) NORMA(S)REGISTRAS) QUE UTILIZA; 6. CAMPO DESTINADO AO GESTOR PARA INFORMAR A FUNDAÇÃO LEGAL, QUE APLICA OU UTILIZA; 7. AUTORIDADE QUE DECIDE – REFERE-SE À AUTORIDADE DETENTORA DE COMPETÊNCIA ADVINDA DA PRÓPRIA ATRIBUIÇÃO REGULAMENTAR OU DE DELEGAÇÃO OU AINDA DE SUBDELEGAÇÃO PARA DECIDIR O ASSUNTO. OBSERVAÇÃO: TODA E QUALQUER INFORMAÇÃO CONSTANTE DESTA DOCUMENTO QUE NÃO CORRESPONDA COM A REALIDADE PEDE-SE QUE SEJA PROCESSADA A DEVIDA ALTERAÇÃO PARA FINS DE ADEQUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PELO SECON.


PONTOS DE CONTROLE (1)	UNIDADE (2)	CATEGORIA (3)		FUNDAÇÃO LEGAL (4)		(5) APLICA FUNDAMENTOS DOS ITENS 4.1 E/OU 4.2?				SE NÃO APLICAR ESTA OU SE UTILIZAR OUTRA FUNDAÇÃO LEGAL CITAR QUAL E SE POSSÍVEL ANEXAR CÓPIA (6)	AUTORIDADE QUE DECIDE (7)	
		(3.1)	(3.2)	INTERNA (4.1)	EXTERNA (4.2)	ITEM 5.1		ITEM 5.2				
						SIM	NÃO	SIM	NÃO			
19. Aposentadoria	DILP CIF	M MS	A A		n.º 9.527/97 c/c Decreto n.º 4004/2001, c/ redação do Decreto n.º 4063/2001.							PRESID
20. Áreas de Atividade dos Cargos de Provedor Efetivo	CIF	S	A	RA/TST n.º 496/98, 12/3/98 (alteração da área de atividade e/ou especialidade).	Art. 3º da Lei n.º 11.314/2006 c/c arts. 1º e 2º e 6º da Portaria Conjunta CNJ/CSJT e Tribunais Superiores n.º 3/2007; Resolução n.º 47/2008 - CSJT							PRESID
21. Assistência Pré-Escolar (Auxílio-Creche)	CSAUD	MS	A	ATO.GDG.GP. n.º 132/95; ATO.SEPES.GDGCA.GP. n.º 387/99; ATO.SEOP.GDGCA.GP. n.º 141/2006; ATO.SERH.GDGCA.GP. n.º 195/2007.	Decreto n.º 977/93 e EC n.º 53/2006.							CSAUD
22. Atribuições do Cargo Efetivo – Declaração de Compromisso	SEOPES	S	A		Art. 4º da Lei n.º 11.314/2006 c/c art. 2º do Anexo I da Portaria Conjunta CNJ/CSJT e Tribunais Superiores n.º 3/2007.							NÃO CABE
23. Atualização Monetária (UFIR/IFCA-E/SBLC)	DIPPP	MS	AIP	ATO.SERH.GDGCA.GP. n.º 260/2000; ATO.SERH.GDGCA.GP. n.º 106/2002.	Art. 46 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97 e MP n.º 2.225-45/2001.							DIPPP
24. Auxílio-Alimentação	CSAUD	S	A	ATO.SEOP.GDGCA.GP. n.º 151/2006.	Art. 22 da Lei n.º 8.460/92 c/ redação da Lei n.º 9.527/97 - Resolução/CSJT n.º 12/2005.							CSAUD
25. Auxílio-Funeral	CIF DILP	S MS	A AI		Arts. 226 e 228 da Lei n.º 8.112/90.							SEGPPES
26. Auxílio-Moradia	CBEN	MS	A	ATO.GDGCA.GP. n.º 264/2006; RA/TST n.º 1151/2006; ATO.ASLP.SEGPPES.GDGSET.GP. n.º 512/2008.	Art. 60-A e 60-E da Lei n.º 8.112/90, c/ redação da Lei n.º 11.355/2006 e da MP n.º 431/2008 c/c art. 32 da Lei n.º 11.490/2007.							PRESID
27. Auxílio-Natalidade	CSAUD	MS	A	PROCESSO/TST n.º 90.366/2002.7.	Art. 196 da Lei n.º 8.112/90.							CSAUD
28. Auxílio-Redução	CIF	S	A		Art. 229 da Lei n.º 8.112/90.							SEGPPES
29. Auxílio-Transporte	CSAUD	S	A	ATO.SEPES.GDGCA.GP. n.º 72/99; Despacho de 16/4/99.	MP n.º 1.783/98.							CSAUD
30. Avaliação de Desempenho Funcional - PRODAE	CDPEP	S	A	RA/TST n.º 1.187/2006.	Art. 20 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97.							GDGSET
31. Cargos de Provedor Efetivo - Carneiras	CIF	S	A		Arts. 2º e 7º da Lei n.º 11.416/2006.							NÃO CABE
32. Cargos em Comissão C-1 a 4	CIF	S	A		RA/TST n.º 687/2000; 66 7º e 8º do art. 5º da Lei n.º 11.416/2006; arts. 7º e 8º Seção III da Portaria Conjunta CNJ/CSJT e Tribunais Superiores n.º 3/2007.							PRESID
33. Cessão de Candidato Habilitado em Concurso	CIF	S	A		Decisão/TCU n.º 633/94 – Plenário.							PRESID

CAMPO DA MATRIZ: 1. PONTOS DE CONTROLE; 2. UNIDADE – DETENTORA DE ATRIBUIÇÃO REGULAMENTAR PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS OU PARA EXERCER PAPER DE APOIO LOGÍSTICO OU CONTROLE; 3. CATEGORIA ALCANÇADA – 3.1. TIPO DE BENEFICÁRIO ALCANÇADO – MAGISTRADO (M) E/OU SERVIDOR (S); 3.2. ATIVO (A), INATIVO (I) E/OU PENSIONISTA (P); 4. FUNDAÇÃO LEGAL – 4.1. INTERNA – REFERE-SE A ATO NORMATIVOS OU NORMAS REGULAMENTADORAS OU RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS BAIXADAS NO ÂMBITO DO TST; 4.2. EXTERNA – REFERE-SE A DISPOSITIVOS LEGAIS MAIS RECENTES DERIVADOS DE LEIS, DECRETOS, EMENDAS CONSTITUCIONAIS, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, PORTARIAS, PORTARIAS CONJUNTAS E/OU RESOLUÇÕES DO CNJ OU DO CSJT; 5. INDAGAÇÃO AO GESTOR NO SENTIDO DE INFORMAR SE APLICA OU NÃO A FUNDAÇÃO LEGAL INDICADA NOS ITENS 4.1 E/OU 4.2 – RESPONDA SIM OU NÃO ASSINALAR “X” NA COLUNA CORRESPONDENTE; ADICIONALMENTE, PARA A RESPOSTA (NÃO), PEDE-SE AO GESTOR PARA INFORMAR NO CAMPO (6) AS(A) NORMA(S)REGISTRAS) QUE UTILIZA; 6. CAMPO DESTINADO AO GESTOR PARA INFORMAR A FUNDAÇÃO LEGAL, QUE APLICA OU UTILIZA; 7. AUTORIDADE QUE DECIDE – REFERE-SE À AUTORIDADE DETENTORA DE COMPETÊNCIA ADVINDA DA PRÓPRIA ATRIBUIÇÃO REGULAMENTAR OU DE DELEGAÇÃO OU AINDA DE SUBDELEGAÇÃO PARA DECIDIR O ASSUNTO. OBSERVAÇÃO: TODA E QUALQUER INFORMAÇÃO CONSTANTE DESTA DOCUMENTO QUE NÃO CORRESPONDA COM A REALIDADE PEDE-SE QUE SEJA PROCESSADA A DEVIDA ALTERAÇÃO PARA FINS DE ADEQUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PELO SECON.

PONTOS DE CONTROLE (1)	UNIDADE (2)	CATEGORIA (3)		FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (4)		(5) APLICA FUNDAMENTOS DOS ITENS 4.1 E/OU 4.2?				SE NÃO APLICAR ESTA OU SE UTILIZAR OUTRA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL CITAR QUAL E SE POSSÍVEL ANEXAR CÓPIA (6)	AUTORIDADE QUE DECIDE (7)
		(3.1)	(3.2)	INTERNA (4.1)	EXTERNA (4.2)	ITEM 5.1		ITEM 5.2			
						SIM	NÃO	SIM	NÃO		
Público Promovido pelo TST ou Requisição de Candidato Habilitado por Outro Órgão do Judiciário											
34. Concurso Público	CDEP	S	A		Arts. 11 e 12 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97 c/c art. 5.º da Lei n.º 8.112/90 c/c art. 7º da Lei n.º 11.416/2006.						PRESID
35. Condições Obrigatórias e Facultativas na Folha de Pagamento	DIPPP	MS	AIP	ATO.SEPES.GD/GCA.GP. n.º 220/99.	Art. 45 da Lei n.º 8.112/90.						DIPPP
36. Contribuição Previdenciária - PSS e INSS do Servidor Ativo, Inativo e Pensionista e Contribuição Patronal da União	DIPPP	MS	AIP		Arts. 1º e 4º da EC n.º 41/2003 c/c arts. 4º a 8º e 10 da Lei n.º 10.887/2004 c/c Decisão/TCU n.º 683/2001 - Plenário c/c ADIN n.º 3105/2004; art. 1º da EC n.º 47/2005 e CN/MP/SPS n.º 1/2007.						DIPPP
37. Conversão em Pecunia de Férias de Magistrados Não Gozadas por Necessidade de Serviço	DILP	H	A		Resolução CNJ nº 27/2006						PRESID
38. Critérios de averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	CIF DILP	S H	A A		Arts. 100 a 103 da Lei n.º 8.112/90 c/redação das Leis n.ºs 9.527/97, 11.094/2005 e 11.907/2009.						SESPES (Averb) CIF e DILP (Apuração/Cont.)
39. Declaração de Bens e Rendas Anual	CIF DILP	S M	A A		Lei n.º 8.730/93 c/c IN/TCU n.º 5/94.						PRESID
40. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF Anual - Rfa Magnética)	DIPPP	MS	AIP		IN/SRF n.º 670 alterada pela IN/SRF n.º 691/2006.						DIPPP
41. Declaração de Não Acumulação de Cargos Públicos - Não Exercício de Outro Cargo (Teto Constitucional)	CIF	MS	A		Art. 17 ADCT/CF/88 c/c arts. 118 a 120 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97.						PRESID
42. Declaração de Não Farenseio com Magistrado (Nepotismo)	CIF	S	A		Resoluções/CNJ n.ºs 7, 9/2005 e 21/2006 c/c art. 6º da Lei n.º 11.416/2006.						PRESID
43. Demissão	CIF	S	A	Arts. 10 e 11 do ATO.SRAP.SEPH.GD/GCA.GP. n.º 303/2006.	Art. 132 da Lei n.º 8.112/90.						PRESID
44. Dependentes para fins de Dedução de Imposto de Renda na Fonte	CSAUD	MS	AIP		Art. 35 da Lei n.º 9.250/95.						CSAUD

CAMPOS DA MATRIZ: 1. PONTOS DE CONTROLE; 2. UNIDADE - DETENTORA DE ATRIBUIÇÃO REGULAMENTAR PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS OU PARA EXERCER PAPEL DE APOIO LOGÍSTICO OU CONTROLE; 3. CATEGORIA ALCANÇADA - 3.1. TIPO DE BENEFICÍARIO ALCANÇADO - MAGISTRADO (M) E/OU SERVIDOR (S); 3.2. ATIVO (A), INATIVO (I) E/OU PENSIONISTA (P); 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - 4.1. INTERNA - REFERE-SE A ATOS NORMATIVOS OU NORMAS REGULAMENTADORAS OU RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS BAIXADAS NO ÂMBITO DO TST; 4.2. EXTERNA - REFERE-SE A DISPOSITIVOS LEGAIS MAIS RECENTES DEBEMOS DE LEIS, DECRETOS, EMENDAS CONSTITUCIONAIS, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, PORTARIAS, PORTARIAS CONJUNTAS E/OU RESOLUÇÕES DO CNJ OU DO COTR; 5. INDAGAÇÃO AO GESTOR NO SENTIDO DE INFORMAR SE APLICA OU NÃO A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL INDICADA NOS ITENS 4.1 E/OU 4.2 - RESPONDA SEM OU NÃO ASSINALAR "N" NA COLUNA CORRESPONDENTE; ADICIONALMENTE, PARA A RESPOSTA (NÃO), PEDE-SE AO GESTOR PARA INFORMAR NO CAMPO (6) A(S) NORMA(S) QUE UTILIZA; 6. CAMPO DESTINADO AO GESTOR PARA INFORMAR A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL QUE APLICA OU UTILIZA; 7. AUTORIDADE QUE DECIDE - REFERE-SE À AUTORIDADE DETENTORA DE COMPETÊNCIA ADVINDA DA PRÓPRIA ATRIBUIÇÃO REGULAMENTAR OU DE DELEGAÇÃO OU AINDA DE SUBDELEGAÇÃO PARA DECIDIR O ASSUNTO. OBSERVAÇÃO: TODA E QUALQUER INFORMAÇÃO CONSTANTE DESTA DOCUMENTO QUE NÃO CORRESPONDA COM A REALIDADE PEDE-SE QUE SEJA PRECISADA A DEVIDA ALTERAÇÃO PARA FINS DE ADEQUAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PELO SECON.


ANEXO 4 - EXEMPLO DA MATRIZ DE RISCO

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECON COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG	MATRIZ DE RISCO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 - JANEIRO/2009
---	--	---

MATRIZ DE RISCO JUSTIÇA DO TRABALHO


GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPOS DA MATRIZ: (1) - PONTOS DE CONTROLE → DESCRIÇÃO DO ITEM DE PONTO DE CONTROLE; (2) - MATERIALIDADE → MONITANTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS ALOCADOS EM UM PONTO DE CONTROLE ESPECÍFICO; (2.1) - NATUREZA DA DESPESA → DESCRIÇÃO DO ITEM RELATIVO À NATUREZA DE DESPESA REGISTRADA NO SIAPF EM CONFORMIDADE COM O PLANO DE CONTAS; (2.2) - VALOR DA DESPESA REGISTRADA NO SIAPF PELA UNIDADE GESTORA; (3) CRITICIDADE - REPRESENTA QUADRO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS OU POTENCIAIS A SER CONTROLADO - ELEMENTOS REFERENCIAIS DE VULNERABILIDADE, NAS GRADUAÇÕES FALHAS, PREJUÍZO E FRAUDE; (4) RELEVÂNCIA - IMPORTÂNCIA RELATIVA OU PAPEL DESEMPENHADO POR DETERMINADA SITUAÇÃO EM DETERMINADO CONTEXTO.

	PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECON COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG	MATRIZ DE RISCO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 - JANEIRO/2009						
FUNÇÃO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS								
PONTOS DE CONTROLE (1)	MATERIALIDADE (2)		CRITICIDADE			RELEVÂNCIA		
1 - ATIVIDADE: MOVIMENTAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA (2.1)	VALOR EXECUTADO (2.2)	FALHA	PREJ	FRAUDE	ALTA	MÉDIA	BAIXA
1.1 - TAREFA - FORMAS DE PROVIMENTO								
1.1.1 - NOMEAÇÃO								
1.1.2 - PROMOÇÃO								
1.1.3 - ADAPTAÇÃO								
1.1.4 - REVERSÃO								
1.1.5 - APROVEITAMENTO								
1.1.6 - REINTEGRAÇÃO								
1.1.7 - RECONDUÇÃO								
1.2 - TAREFA - RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO								
1.2.1 - CONCURSO PÚBLICO								
1.2.2 - INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO								
1.2.3 - CARGOS DE PROV. EFETIVO DAS CARREIRAS DO PODER JUDICIÁRIO								
1.2.4 - ÁREAS DE ATIVIDADE								
1.2.5 - REQUISITOS DE ESCOLARIDADE								
1.2.6 - POSSE EM CARGO PÚBLICO								
1.2.7 - DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO COM MAGISTRADOS (NEPOTISMO) SE FOR EXERCER FUNÇÕES FC/CJ								
1.2.8 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS PÚBLICOS - TETO CONSTITUCIONAL								
1.2.9 - DADOS CADASTRAIS PARA COMPOR OS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS								
1.2.10 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO - ATRIBUIÇÕES DO CARGO								
1.2.11 - EXERCÍCIO								
1.2.12 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - EP								
1.2.13 - ESTABILIDADE								
1.2.14 - CARGOS EM COMISSÃO (NÍVEIS CJ-1 A 4)								
1.2.15 - FUNÇÕES COMISSIONADAS (NÍVEIS FC-1 A 6)								
1.3 - TAREFA - FORMAS DE VACÂNCIA								
1.3.1 - EXONERAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO								
1.3.2 - EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO								
1.3.3 - DEMISSÃO								

CAMPOS DA MATRIZ: (1) - PONTOS DE CONTROLE → DESCRIÇÃO DO ITEM DE PONTO DE CONTROLE; (2) - MATERIALIDADE → MONITANTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS ALOCADOS EM UM PONTO DE CONTROLE ESPECÍFICO; (2.1) - NATUREZA DA DESPESA → DESCRIÇÃO DO ITEM RELATIVO À NATUREZA DE DESPESA REGISTRADA NO SIAPF EM CONFORMIDADE COM O PLANO DE CONTAS; (2.2) - VALOR DA DESPESA REGISTRADA NO SIAPF PELA UNIDADE GESTORA; (3) CRITICIDADE - REPRESENTA QUADRO DE SITUAÇÕES CRÍTICAS OU POTENCIAIS A SER CONTROLADO - ELEMENTOS REFERENCIAIS DE VULNERABILIDADE, NAS GRADUAÇÕES FALHAS, PREJUÍZO E FRAUDE; (4) RELEVÂNCIA - IMPORTÂNCIA RELATIVA OU PAPEL DESEMPENHADO POR DETERMINADA SITUAÇÃO EM DETERMINADO CONTEXTO.

ANEXO 5 - EXEMPLO DA ESTRUTURA DE PONTOS DE CONTROLE

	<p>FÓRUM JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO - SECOR COORDENADORIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA GESTÃO - CCMG</p>	Página 1/338
		<p>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS VERSÃO 3 INSTRUMENTOS</p>

**ESTRUTURA DE PONTOS DE CONTROLE
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Sumário

1 - ATIVIDADE: MOVIMENTAÇÃO	6
1.1: TAREFA - FORMAS DE PROVIMENTO	6
Item 1.1.1 - Nomeação.....	6
Item 1.1.2 - Promoção.....	7
Item 1.1.3 - Readaptação	Erro! Indicador não definido.
Item 1.1.4 - Reversão.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.1.5 - Aproveitamento	Erro! Indicador não definido.
Item 1.1.6 - Reintegração.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.1.7 - Recondução.....	Erro! Indicador não definido.
1.2: TAREFA - RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISÃO	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.1 - Concurso público.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.2 - Investidura em cargo público.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.3 - Cargos de provimento efetivo das carreiras do Poder Judiciário.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.4 - Áreas de atividade	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.5 - Requisitos de escolaridade	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.6 - Posse em cargo público.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.7 - Dados cadastrais para compor os assentamentos funcionais.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.8 - Exercício	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.9 - Estágio probatório - EP	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.10 - Estabilidade.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.11 - Cargos em Comissão (Níveis CJ-1 A 4).....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.2.12 - Funções Comissionadas (Níveis FC-1 a 6).....	Erro! Indicador não definido.
1.3: TAREFA - FORMAS DE VACÂNCIA	Erro! Indicador não definido.
Item 1.3.1 - Exoneração do cargo de provimento efetivo	Erro! Indicador não definido.
Item 1.3.2 - Exoneração do cargo em comissão	Erro! Indicador não definido.
Item 1.3.3 - Demissão.....	Erro! Indicador não definido.
1.4: TAREFA - MOVIMENTAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS/ENTIDADES	Erro! Indicador não definido.
Item 1.4.1 - Afastamento para servir em outro órgão ou entidade (cessão).....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.4.2 - Remoção.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.4.3 - Redistribuição	Erro! Indicador não definido.
Item 1.4.4 - Trânsito.....	Erro! Indicador não definido.
Item 1.4.5 - Cessão ou requisição de candidato habilitado em concurso público	Erro! Indicador não definido.
2 - ATIVIDADE: REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.1: TAREFA - REAJUSTES E LIMITES DE REMUNERAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.1 - Vencimento.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.2 - Remuneração.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.3 - Subsídio mensal dos magistrados.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.4 - Teto remuneratório constitucional	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.5 - Critérios de retenção e desconto de IR	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.6 - Declaração de imposto de renda retido na fonte = DIRF (fita magnética).....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.7 - Informe ou comprovante de rendimentos anuais de imposto de renda	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.8 - Dependentes para fins de dedução de imposto de renda na fonte.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.9 - Isenção de desconto de imposto de renda na fonte	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.10 - Condições compulsórias e facultativas na folha.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.11 - Reposições e indenizações ao erário	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.12 - Prescrição quinquenal	Erro! Indicador não definido.
Item 2.1.13 - Inscrição de débito na dívida ativa da União	Erro! Indicador não definido.
2.2: TAREFA - CONTROLE DE FÉRIAS.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.2.1 - Concessão de férias a servidores.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.2.2 - Concessão de férias a magistrados	Erro! Indicador não definido.
Item 2.2.3 - Conversão em pecúnia de férias não gozadas por magistrados por necessidade de serviço	Erro! Indicador não definido.

2.3: TAREFA – CONCESSÕES, LICENÇAS E AFASTAMENTOS	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.1 - Afastamento por motivo de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento ou falecimento de parente.	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.2 - Honorário especial ao servidor estudante.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.3 - Direito de petição.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.4 - Registro de ausências - faltas injustificadas e/ou impuntualidades	Erro! Indicador não definido.
definido.	
Item 2.3.5 - Licença por motivo de doença em pessoas da família	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.6 - Licença por motivo de afastamento do cônjuge.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.7 - Licença-prêmio por assiduidade	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.8 - Licença para capacitação.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.9 - Licença para tratar de assuntos de interesse particular	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.10 - Licença para desempenho de mandato classista	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.11 - Licença para serviço militar	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.12 - Licença para atividade política.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.13 - Licenças e afastamentos permitidos durante o estágio probatório.....	Erro! Indicador não definido.
definido.	
Item 2.3.14 - Licenças e afastamentos que suspendem o estágio probatório ..	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.15 - Afastamento para o exercício de mandato eletivo	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.16 - Afastamento para estudo ou missão oficial no exterior	Erro! Indicador não definido.
Item 2.3.17 - Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	Erro! Indicador não definido.
Indicador não definido.	
Item 2.3.18 - Afastamento para participar de curso/programa de formação ..	Erro! Indicador não definido.
2.4: TAREFA – GRATIFICAÇÕES	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.1 - Gratificação Natalina	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.2 - Gratificação de atividade judiciária - GAJ	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.3 - Gratificação de atividade externa - GAE	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.4 - Gratificação de atividade de segurança - GAS	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.5 - Gratificação especial de localidade - GEL	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.6 - Gratificação pelo exercício de cargos em comissão (Níveis CI-1 A 4)	Erro! Indicador não definido.
definido.	
Item 2.4.7 - Gratificação pelo exercício de funções comissionadas (Níveis FC-1 A 6).....	Erro! Indicador não definido.
definido.	
Item 2.4.8 - Opção remuneratória (FCS de 1 a 6 e CTS de 1 a 4).....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.9 - Substitutos legais e eventuais.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.10 - Incorporações (Quintos/Décimos/VPNI).....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.11 - Abono de Permanência	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.12 - Vantagem pecuniária individual - VPI	Erro! Indicador não definido.
Item 2.4.13 - Representação Mensal (pelo exercício da Presidência de Tribunal).....	Erro! Indicador não definido.
definido.	
2.5: TAREFA – ADICIONAIS	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.1 - Adicional por tempo de serviço (anúncios)	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.2 - Periculosidade	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.3 - Insalubridade	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.4 - Atividades Penosas.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.5 - Raíse-X.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.6 - Serviços Extraordinários	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.7 - Adicional noturno.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.8 - Adicional de 1/3 de férias/CF.....	Erro! Indicador não definido.
Item 2.5.9 - Adicional de Qualificação - AQ.....	Erro! Indicador não definido.
2.6: TAREFA - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E PECUNIÁRIOS	Erro! Indicador não definido.
Item 2.6.1 - Auxílio-alimentação	Erro! Indicador não definido.
Item 2.6.2 - Auxílio-transporte	Erro! Indicador não definido.
Item 2.6.3 - Programa de assistência pré-escolar (auxílio-cradinho).....	Erro! Indicador não definido.
2.7: TAREFA – DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	Erro! Indicador não definido.
Item 2.7.1 - Obrigatoriedade de apresentação da declaração de bens e rendas.....	Erro! Indicador não definido.
definido.	
3 - ATIVIDADE; INDENIZAÇÕES ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.	
3.1: TAREFA - VALORES INDENIZADOS	Erro! Indicador não definido.
Item 3.1.1 - Indenizações na folha	Erro! Indicador não definido.
3.2: TAREFA - DIÁRIAS DE VIAGEM	Erro! Indicador não definido.

Item 3.2.1 - Concessão de diárias.....	Erro! Indicador não definido.
3.3: TAREFA - AJUDA DE CUSTO	Erro! Indicador não definido.
Item 3.3.1 - Concessão de ajuda de custo.....	Erro! Indicador não definido.
3.4: TAREFA - INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	Erro! Indicador não definido.
Item 3.4.1 - Concessão de indenização de transporte	Erro! Indicador não definido.
3.5: TAREFA - AUXÍLIO MORADIA.....	Erro! Indicador não definido.
Item 3.5.1 - Concessão de auxílio-moradia (indenização).....	Erro! Indicador não definido.

4 - ATIVIDADE: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.

4.1: TAREFA - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.....	Erro! Indicador não definido.
Item 4.1.1 - Desenvolvimento na carreira	Erro! Indicador não definido.
Item 4.1.2 - Progressão funcional	Erro! Indicador não definido.
Item 4.1.3 - Promoção funcional.....	Erro! Indicador não definido.
Item 4.1.4 - Ações de treinamento.....	Erro! Indicador não definido.
Item 4.1.5 - Programa permanente de capacitação	Erro! Indicador não definido.
Item 4.1.6 - Gratificação por encargo de curso ou concurso	Erro! Indicador não definido.

5 – ATIVIDADE: SEGURIDADE SOCIAL..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.

5.1: TAREFA - TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.1 - Critérios de apuração, averbação e contagem	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.2 - Critério de arredondamento	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.3 - Tempo de exercício na advocacia para membros dos Tribunais.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.4 - Aluno-aprendiz.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.5 - Aluno-monitor estagiário e bolsista.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.6 - Atividade rural	Erro! Indicador não definido.
Item 5.1.7 - Tempo fictício	Erro! Indicador não definido.

5.2: TAREFA - CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS PARA OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA - CUSTEIO.....

Item 5.2.1 - Contribuição social do servidor ativo (11%)	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.2 - Contribuição social do inativo ou pensionista.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.3 - Contribuição social do inativo ou pensionista portador de doença incapacitante.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.4 - Contribuição social da União - patronal (22%).....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.5 - Isenção de contribuição sobre gratificação de função ou cargo em comissão.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.6 - Inclusão de parcelas remuneratórias na base de contribuição para fins de cálculo do benefício.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.7 - Contribuição dos servidores cedidos, afastados e licenciados	Erro! Indicador não definido.
Item 5.2.8 - Regimes próprios de previdência social	Erro! Indicador não definido.

5.3: TAREFA - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....

Item 5.3.1 - Previsões contidas na Constituição Federal de 1988 (redação original).....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.2 - Previsões contidas na Emenda Constitucional n.º 20/98.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.3 - Previsões contidas na Emenda Constitucional n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.4 - Previsões contidas na Emenda Constitucional n.º 47/2005	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.5 - Previsões na Lei n.º 10.887/2004:	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.6 - Conversão de aposentadoria proporcional em integral	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.7 - Formas de aposentadoria dos magistrados.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.8 - Vantagens incorporáveis aos proventos da aposentadoria - Art. 184 da Lei n.º 1.711/52.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.9 - Vantagens incorporáveis aos proventos da aposentadoria - Art. 193 da Lei n.º 8.112/90 (até 16/12/98).....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.10 - Vantagens incorporáveis aos prov. da aposentadoria - art. 193 da Lei n.º 8.112/90 - A parcela "opção" na aposentadoria.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.3.11 - Vantagens incorporáveis aos prov. da aposentadoria - Art. 250 da Lei n.º 8.112/90	Erro! Indicador não definido.

5.4: TAREFA - PENSÃO CIVIL VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA	Erro! Indicador não definido.
Item 5.4.1 - Previsão contida na Constituição Federal de 1988 (redação original).....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.4.2 - Previsão contida na Emenda Constitucional n.º 20/98	Erro! Indicador não definido.
Item 5.4.3 - Previsão na Emenda Constitucional n.º 41/2003	Erro! Indicador não definido.
Item 5.4.4 - Previsão na Emenda Constitucional n.º 47/2005	Erro! Indicador não definido.
Item 5.4.5 - Dependência econômica para fins de pensão.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.4.6 - Recadastramento de inativos e pensionistas.....	Erro! Indicador não definido.
5.5: TAREFA - AUXÍLIOS E LICENÇAS SECURITÁRIAS	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.1 - Auxílio-natalidade	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.2 - Licença para tratamento de saúde	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.3 - Licença à gestante	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.4 - Licença à adotante.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.5 - Licença paternidade.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.6 - Licença por acidente de serviço.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.7 - Auxílio-funeral.....	Erro! Indicador não definido.
Item 5.5.8 - Auxílio-redução.....	Erro! Indicador não definido.

6 - ATIVIDADE - REGIME DISCIPLINAR..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.

6.1: TAREFA - INFRINGÊNCIAS	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.1 - Abandono do cargo.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.2 - Acumulação remunerada de cargos.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.3 - Inassiduidade habitual	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.4 - Nepotismo	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.5 - Jornada de trabalho.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.6 - Regime disciplinar - Deveres.....	Erro! Indicador não definido.
Fundamentação legal (externa): Acórdão 109/2007 - TCU - Menário.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.7 - Regime disciplinar - proibições.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.8 - Regime disciplinar - Responsabilidades.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.9 - Regime disciplinar - Penalidades	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.10 - Regime disciplinar - Processo Administrativo Disciplinar	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.11 - Regime disciplinar - Afastamento Preventivo.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.12 - Regime disciplinar - Processo Disciplinar	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.13 - Regime disciplinar - Inquérito Administrativo	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.14 - Regime disciplinar - Julgamento.....	Erro! Indicador não definido.
Item 6.1.15 - Regime disciplinar - Revisão do Processo.....	Erro! Indicador não definido.

FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS
1 - ATIVIDADE: MOVIMENTAÇÃO
1.1: TAREFA - FORMAS DE PROVIMENTO
Fundamentação legal (externa): art. 8º da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97.
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 8º São formas de provimento de cargo público: <ul style="list-style-type: none"> I - nomeação; II - promoção; III - (Revogado pela Lei n.º 9.527, de 10.12.97); IV - (Revogado pela Lei n.º 9.527, de 10.12.97); V - readaptação; VI - reversão; VII - aproveitamento; VIII - reintegração; IX - recondução.
Item 1.1.1 - Nomeação
Fundamentação legal (externa): arts. 9º e 10 da Lei n.º 8.112/90 c/redação da Lei n.º 9.527/97.
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 9º A nomeação far-se-á: <ul style="list-style-type: none"> I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira; II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. <p>Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.</p> <p>Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.</p> <p>Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.</p>
Fundamentação legal (externa): arts. 7º e 8º da Lei n.º 11.416/2006.
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 7º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário dar-se-á no primeiro padrão da classe "A" respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos. <p>Parágrafo único. Os órgãos do Poder Judiciário da União poderão incluir, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.</p> <p>Art. 8º São requisitos de escolaridade para ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - para o cargo de Analista Judiciário, curso de ensino superior, inclusive licenciatura plena, correlacionado com a especialidade, se for o caso; II - para o cargo de Técnico Judiciário, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade, se for o caso; III - para o cargo de Auxiliar Judiciário, curso de ensino fundamental. <p>Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência e registro profissional e serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.</p>
Procedimentos:
Nomeação para cargo de provimento efetivo:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se foi decorrente de habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, e se foi obedecida, rigorosamente, a ordem classificatória do concurso e o seu prazo de validade, e se o nomeado foi posicionado na classe A padrão 1 do cargo de respectiva carreira;

<ul style="list-style-type: none"> • No caso de nomeação decorrente de cassação de candidato aprovado em concurso público realizado por outro órgão do Poder Judiciário, verificar se o edital do concurso prevê esse procedimento; Nomeação para cargo em comissão: • Observar que no mínimo 50% dos cargos em comissão do órgão devem ser preenchidos por servidor do seu quadro de pessoal.
--

Item 1.1.2 - Promoção
Fundamentação legal (externa I): arts. 9º e 10 da Lei n.º 11.416/2006.
<ul style="list-style-type: none"> • Art. 9º O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário dar-se-á mediante progressão funcional e promoção. § 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho. § 2º A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento oferecido, preferencialmente, pelo órgão, na forma prevista em regulamento. • Art. 10. Caberá ao Supremo Tribunal Federal, ao Conselho Nacional de Justiça, aos Tribunais Superiores, ao Conselho de Justiça Federal, ao Conselho Superior de Justiça do Trabalho e ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, no âmbito de suas competências, instituir Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.
Fundamentação legal (externa II): Anexo IV da Portaria Conjunta CNJ/CSJT/TS n.º 1/2007.
<ul style="list-style-type: none"> • Seção I - Das Disposições Gerais. Art. 1.º O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário dar-se-á mediante progressão funcional e promoção. (...) Seção III - Da Promoção. Art. 5.º A promoção consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte. Parágrafo único. A promoção ocorrerá na data em que o servidor completar o interstício de um ano de progressão funcional imediatamente anterior. Art. 6.º Terá direito à promoção o servidor que: I - apresentar desempenho satisfatório no processo de avaliação a que alude o art. 3º; II - participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de oitenta horas de aula, oferecido, preferencialmente, pelo órgão. Art. 7.º Consideram-se ações de treinamento para fins de promoção as que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, possibilitam o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração. § 1.º Todas as ações de treinamento custeadas pela Administração são válidas para fins de promoção. § 2.º Serão aceitas ações de treinamento não custeadas pela Administração, que contemplem uma carga de, no mínimo, oito horas de aula, ministrada por instituição ou profissional reconhecido no mercado, desde que previstas no Programa Permanente de Capacitação. § 3.º As ações de treinamento de que trata o parágrafo anterior deverão estar vinculadas às áreas de interesse dos órgãos do Poder Judiciário e às atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de função comissionada ou de cargo em comissão. § 4.º O fato de a especialidade do cargo de provimento efetivo estar em processo de extinção não impede a aplicação da regra do parágrafo anterior. § 5.º A comprovação das ações de que trata o § 2.º far-se-á mediante apresentação de cópia de certificado ou de de-

declaração de conclusão do evento, devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo seu recebimento à vista do original.

§ 6.º Não se enquadram na definição de ações de treinamento, para fins de promoção:

I - as que constituem requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, especificado em edital de concurso público;

II - as que deram origem à percepção do adicional constante dos incisos I a III do art. 15 da Lei n.º 11.416/2006;

III - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

IV - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado;

V - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo de Carreira de Analista Judiciário - área administrativa e de Carreira de Técnico Judiciário - área administrativa cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS, a que alude o § 3.º do art. 17 da Lei n.º 11.416/2006.

Seção IV - Das Disposições Finais e Transitórias -

Art. 8.º O interstício para a progressão funcional e a promoção será computado em períodos corridos de 365 dias, da data em que completou o último interstício aquisitivo, ficando suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83, 84, § 1º, 85, 86, 91, 92, 94, 95 e 96 da Lei n.º 8.112, de 1990, bem assim na hipótese de participação em curso de formação e faltas injustificadas ao serviço, sendo retomado a partir do término do impedimento.

Parágrafo único. Ao final da licença ou do afastamento, a contagem de tempo para completar o interstício será reiniciada na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício.

Art. 9.º A progressão funcional e a promoção produzirão efeitos financeiros a partir do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício de que trata o parágrafo único dos artigos 2.º e 4.º.

Parágrafo único. A progressão funcional dos servidores em estágio probatório, cujo interstício de cada 12 meses de efetivo exercício tenha sido concluído até 15 de dezembro de 2006, surtirá efeitos financeiros a contar dessa data, computando-se o período residual para nova aquisição.

Art. 10. É assegurada a progressão funcional ao servidor que estiver em estágio probatório em 15 de dezembro de 2006, observado o seguinte:

I - o servidor cumprirá as etapas de avaliação do estágio probatório constantes da regulamentação a que está vinculado, sendo considerada, para efeito de progressão funcional, a média das avaliações realizadas dentro de cada período de 12 meses;

II - na hipótese do inciso anterior, o servidor com desempenho satisfatório será posicionado:

a) se já transcorridos 12 meses de efetivo exercício, no segundo padrão do cargo;

b) se já transcorridos 24 meses de efetivo exercício, no terceiro padrão do cargo;

c) se já transcorridos 36 meses de efetivo exercício, no quarto padrão do cargo.

Art. 11. Para a promoção do servidor que não estiver posicionado no primeiro padrão de cada classe em 15 de dezembro de 2006, será exigida carga horária referente às ações de treinamento proporcional à quantidade de anos que ainda permanecer na classe, desconsiderando-se, nessa contagem, os períodos iguais ou inferiores a seis meses.

Art. 12. Do resultado da avaliação de desempenho cabe recurso, conforme definido em regulamento de cada órgão.

Fundamentação legal (interna): RA/TST n.º 1.187/2006.

• Art. 1º O Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do TST - PROADE - permite a aferição dos resultados do trabalho desenvolvido e a identificação das potencialidades e deficiências de cada servidor, tendo como finalidades:

I - estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados pela instituição;

II - desenvolver a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;

III - subsidiar ações da área de recursos humanos (cotação, mobilidade, treinamento e desenvolvimento de servidores);

IV - promover a Avaliação de Desempenho Funcional e a dos Servidores em Estágio Probatório;

V - embasar a promoção e a progressão funcional nas carreiras;

VI - contribuir para a indicação de servidores para o exercício de cargo em comissão e função comissionada;

VII - subsidiar a concessão de licença para capacitação.

Art. 2º São partes integrantes do PROADE:

- I - Avaliação de Desempenho Funcional;
- II - Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório.

Art. 3º O PROADE será aplicado aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal deste Tribunal.

Art. 4º O Programa a que se refere esta Resolução Administrativa será implantado, coordenado e desenvolvido pelo SRDC.

Art. 5º Será realizado, quando necessário, treinamento específico com a finalidade de orientar os avaliadores sobre a operacionalização do PROADE, objetivando a uniformidade de procedimentos e critérios.

Art. 6º As avaliações serão realizadas por meio dos seguintes instrumentos:

- I - Ficha de Avaliação, na qual são atribuídos pontos para cada fator avaliativo;
- II - Plano de Ação, que será preenchido pelo avaliador quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor.

Parágrafo único. A Ficha de Avaliação e o Plano de Ação serão assinados pelo avaliador e pelo servidor avaliado.

Art. 7º Cabe ao SRAP encaminhar ao SRDC:

- I - as comunicações de exercício de novos servidores, bem assim as alterações de lotação, ocorrências de desligamento e interrupções de exercício de servidores;
- II - a listagem com os nomes dos servidores passíveis e dos não passíveis de progressão funcional e promoção, com 30 dias de antecedência dos períodos avaliativos estabelecidos no art. 15 desta RA.

§ 1º Consideram-se servidores não passíveis de progressão funcional e promoção os posicionados na Classe 'C', Padrão 15, de suas respectivas carreiras.

§ 2º Consideram-se servidores passíveis de promoção os posicionados na Classe 'A', Padrão 5, ou na Classe 'B', Padrão 10, de suas carreiras.

§ 3º Consideram-se servidores passíveis de progressão funcional os posicionados nos padrões não citados no parágrafo anterior, até que atinjam o último padrão da Classe 'C'.

Art. 8º As avaliações serão de responsabilidade do titular do cargo em comissão a quem o servidor estiver imediatamente subordinado, ou, em seu impedimento, do substituto legal ou eventual.

§ 1º A chefia intermediária, se houver, deverá participar, auxiliando no fornecimento de subsídios necessários ao acompanhamento e avaliação do servidor.

§ 2º O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

§ 3º Havendo empate no tempo de serviço prestado sob diferentes chefias, a avaliação caberá a quem por último o servidor estiver subordinado, podendo ser ouvida a chefia anterior.

§ 4º O avaliador poderá ouvir todas as chefias às quais o servidor prestou serviço durante o período avaliativo, buscando subsídios para embasar seu parecer.

Art. 9º Nas unidades em que o servidor a ser avaliado não esteja hierarquicamente subordinado a titular de cargo em comissão, a avaliação competirá ao magistrado a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Os Diretores de Secretaria de Órgãos Judicantes, ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal, serão avaliados pelo respectivo Presidente do Órgão Judicante a que se encontrarem vinculados.

Art. 10. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, incumbida do cumprimento dos procedimentos e critérios de avaliação previstos nesta Resolução Administrativa.

§ 1º A Comissão de que trata o caput deste artigo será constituída por representantes da DGCA, da DGCI, pelo Diretor do SRDC, a quem incumbe a coordenação, e por um técnico desse Serviço, que tenha acompanhado o desenvolvimento do processo avaliativo.

§ 2º A Comissão supracitada será designada pela Presidência do TST.

Art. 11. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I - apreciar os resultados das avaliações encaminhados pelo SRDC;
- II - apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

III - proceder à avaliação especial de desempenho, obrigatória para a aquisição da estabilidade do servidor em estágio probatório, considerando as pontuações obtidas na avaliações anteriores, oportunidade em que poderá ser convocada a chefia imediata;

IV - emitir parecer conclusivo acerca das avaliações apreciadas, encaminhando-o ao DGCA, com proposta de homologação.

Art. 12. A Comissão poderá ouvir os avaliadores e/ou servidores avaliados para esclarecimentos com relação às avaliações realizadas e aos recursos interpostos.

Art. 13. A avaliação especial, de que trata o inciso III do art. 11, deverá ser submetida à homologação 4 meses antes de findo o período de estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.

Art. 14. A Avaliação de Desempenho Funcional terá por finalidade aferir anualmente o desempenho dos servidores, observados os fatores de assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, relacionamento e potencial.

Art. 15. A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada anualmente, devendo abranger o desempenho do servidor no decurso dos 12 meses imediatamente anteriores.

§ 1º Serão avaliados no mês de abril os servidores não passíveis de progressão funcional e promoção cuja data de ingresso no TST tenha ocorrido entre os meses de novembro e abril, inclusive.

§ 2º Serão avaliados no mês de outubro os servidores não passíveis de progressão funcional e promoção cuja data de ingresso no TST tenha ocorrido entre os meses de maio e outubro, inclusive.

§ 3º Os servidores passíveis de progressão funcional e promoção serão avaliados no mês em que completarem o interstício de um ano no padrão em que estiverem posicionados.

Art. 16. O período de avaliação será computado em dias corridos, sendo interrompido nos casos de afastamento do exercício do cargo por mais de 90 dias em decorrência de:

I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III - Licença para atividade política;

IV - Licença para tratar de interesses particulares;

V - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI - Participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Nos casos de interrupção relacionados nos incisos deste artigo, a contagem do tempo, para efeito de completar o período de 12 meses, será reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 17. O Serviço de Desenvolvimento e Capacitação, nos 5 primeiros dias dos meses citados nos parágrafos do art. 15, distribuirá as Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e Planos de Ação aos respectivos avaliadores.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao SRDC, até o 10º dia útil após o seu recebimento.

Art. 18. Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta RA sendo suas Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e Planos de Ação encaminhados pelo SRDC, aos respectivos órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 19. O SRDC, de posse das Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e dos Planos de Ação, procederá à apuração dos dados, encaminhando os resultados à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. A pontuação máxima a ser alcançada na avaliação corresponde a 200 pontos.

§ 1º Os servidores passíveis de progressão funcional que obtiverem pontuação entre 140 e 200 pontos passarão para o padrão imediatamente superior, mediante Ato do DGCA, com efeitos a contar do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício de 1 ano no padrão em que estiver posicionado.

§ 2º Os servidores passíveis de promoção que obtiverem pontuação entre 140 e 200 pontos, e que, de acordo com a regulamentação específica, participarem de eventos de capacitação, serão promovidos ao primeiro padrão da Classe seguinte, mediante Ato do DGCA, com efeitos a contar do primeiro dia subsequente à data em que o servidor houver completado o interstício de 1 ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior.

§ 3º Os servidores que obtiverem pontuação inferior a 140 pontos em 2 avaliações, consideradas as 4 últimas, serão

dispensados de suas respectivas funções comissionadas ou cargos em comissão e ficarão impedidos de ocupá-los até atingirem pontuação superior a 140 pontos na avaliação seguinte.

Art. 21. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório far-se-á em conformidade com o estabelecido nesta Resolução.

Parágrafo único. O estágio probatório terá duração de 36 meses.

Art. 23. Os servidores serão avaliados pela chefia imediata em 4 etapas: no 5º mês, no 12º mês, no 20º e no 30º mês, a contar do início do seu exercício no cargo.

Parágrafo único. O servidor permanecerá em avaliação até o 36º mês, prazo final do estágio probatório, observados os fatores enumerados no art. 21.

Art. 24. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei n.º 8.112/90:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- III - Licença para atividade política;
- IV - Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- V - Participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Nos casos de interrupção relacionados nos incisos deste artigo, a contagem do tempo será reiniciada a partir do término do impedimento.

Art. 25. O SRDC encaminhará aos avaliadores os instrumentos de avaliação sempre na 1ª quinzena do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no caput deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao SRDC, até o 10º dia útil após o seu recebimento.

Art. 26. Os servidores colocados à disposição de outros órgãos serão avaliados de acordo com as disposições desta RA, sendo os instrumentos de avaliação encaminhados, pelo SRDC, aos respectivos órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no § único do artigo anterior.

Art. 27. O SRDC, concluídas as etapas de avaliação do estágio probatório, procederá à apuração do resultado final, encaminhando-o à Comissão de que trata o capítulo IV desta Resolução.

§ 1º Serão atribuído peso 1 para a 1ª avaliação, peso 2 para a 2ª avaliação, peso 3 para a 3ª avaliação e peso 4 para a 4ª avaliação.

§ 2º O resultado final a que se refere o caput deste artigo será obtido mediante cálculo de média ponderada dos totais de cada avaliação.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará, no 31º mês, avaliação especial de desempenho, considerando a pontuação obtida nas avaliações anteriores, podendo convocar a chefia imediata para esclarecimentos.

Art. 28. A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações corresponderá a 200 pontos.

§ 1º Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 140 pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima.

§ 2º O servidor considerado aprovado passará, ao término do período de estágio probatório, para o 4º padrão da Classe "A" de sua respectiva carreira, mediante Ato do DGCA.

§ 3º O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no § 1º deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no Serviço Público Federal, na forma dos arts. 34, § único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei n.º 8.112/90.

Art. 29. É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação encaminhar recurso à Comissão de que trata o Capítulo IV.

§ 1º Os recursos deverão ser encaminhados no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de assinatura do servidor na Fi-

cha de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Os recursos deverão indicar o fator componente da Ficha de Avaliação de Desempenho questionado, ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 30. A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá, no prazo de 10 dias, parecer conclusivo, dando ciência por escrito ao avaliador e servidor avaliado.

Art. 31. Os instrumentos das avaliações mencionadas no art. 2º desta Resolução são os aprovados por Ato da Presidência.

Art. 32. Os resultados das Avaliações de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pelo DGCA.

Art. 33. Os Programas de Avaliação de Desempenho dos Órgãos da Justiça do Trabalho deverão observar os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Procedimentos:

- Verificar se houve o interstício de 365 dias entre a promoção e a progressão funcional imediatamente anterior;
- Verificar se houve o interstício de 365 dias na progressão de um padrão para o seguinte;
- Verificar se houve suspensão do interstício de 365 dias por motivo de licença ou afastamento previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 85, 86, 91, 92, 94, 95 e 96 da Lei n.º 8.112/90;
- Verificar se o servidor apresentou desempenho satisfatório no processo de avaliação de desempenho;
- No caso de promoção, verificar se o servidor, durante o tempo em que permaneceu na classe anterior, participou de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de oitenta horas de aula;
- Verificar se a promoção ou a progressão ocorreu para a classe/padrão corretos.