



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO N° 297/TST.GP, DE 29 DE MAIO DE 2014.**

Aprova o Manual de Auditoria da Secretaria de Controle Interno do Tribunal Superior do Trabalho e regulamenta processos de trabalho a serem observados no âmbito da Secretaria do Tribunal.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO,**  
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando as finalidades do sistema de controle interno previstas no art. 74 da Constituição da República;

considerando que a auditoria governamental realizada pela Secretaria de Controle Interno do TST visa assegurar a regularidade da gestão e da prestação de contas do Tribunal;

considerando que o Conselho Nacional de Justiça, ao dispor sobre a organização e funcionamento de unidades de controle interno, por meio da Resolução n° 86, de 8/9/2009, tratou dessas unidades como elemento que visa à eficiência operacional dos Tribunais;

considerando as recomendações, expedidas por meio do Parecer n° 2, de 29/10/2013 – SCI/Presi/CNJ, aprovado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça em sessão de 17/12/2013, para regulamentação dos processos de trabalho de auditoria, incluindo o acompanhamento e o monitoramento dos seus resultados;

considerando a necessidade de conciliar os processos de trabalho praticados no TST com as disposições insertas da Resolução CNJ n° 171, de 1°/3/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização a serem observadas pelas unidades jurisdicionadas vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça;

considerando que a auditoria governamental, a cargo da Secretaria de Controle Interno do TST, deve observar, também, as normas fundamentais de auditoria usualmente aplicadas ao setor público,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo a este Ato, o Manual de Auditoria Interna do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º As auditorias a serem realizadas no âmbito deste Tribunal obedecerão às normas estabelecidas neste Ato e no Manual de Auditoria Interna do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 3º A Secretaria de Controle Interno – SECOI atuará, preponderantemente, por meio de auditoria, e não exercerá atividades típicas de gestão, tais como:

- I – atividades ou atos que resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- II – instrução de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que resulte na assunção de despesas, que deve ser praticado pelo gestor;
- III – formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
- IV – promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;
- V – participação em comissão de sindicância;
- VI – decisão ou aprovação do objeto a ser contratado; e
- VII – exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica que possam comprometer a independência de atuação da unidade ou núcleo de controle interno.

Parágrafo único. Os atos de gestão administrativa poderão ser encaminhados à prévia apreciação da SECOI quando houver divergência de entendimento, bem assim ampla relevância ou abrangência, a critério da Presidência, da Diretoria-Geral da Secretaria deste Tribunal ou quando julgado conveniente pela SECOI.

Art. 4º A SECOI poderá ainda realizar atividades de inspeção administrativa e fiscalização, por determinação da Presidência do Tribunal ou por proposta do Secretário de Controle Interno submetida à Presidência, que seguirão o rito estabelecido para auditoria, no que couber.

Art. 5º Aos auditores são asseguradas as seguintes prerrogativas, no exercício de suas funções:

- I – livre ingresso às dependências das unidades organizacionais do Tribunal;
- II – acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados; e
- III – competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades organizacionais, os documentos e informações entendidos necessários.

Art. 6º Os auditores firmarão termo de responsabilidade e confidencialidade ao assumirem suas atribuições e poderão responder administrativamente pelo uso indevido das prerrogativas que lhes são asseguradas.

Art. 7º Para fins de planejamento estratégico e tático das auditorias, a SECOI elaborará o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), que devem ser submetidos à apreciação da Presidência do Tribunal nos seguintes prazos, para aprovação:

- I – até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e
- II – até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.

Parágrafo único. Os Planos de Auditoria aprovados pela Presidência do

Tribunal serão divulgados na página da internet do TST, anualmente, até o décimo dia útil do mês de dezembro.

Art. 8º Para o início da execução da auditoria, desde que o prévio conhecimento não seja essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, será emitido pelo Secretário de Controle Interno o Comunicado de Auditoria, que poderá prever a solicitação de indicação de uma pessoa da unidade auditada para contato com a equipe de auditoria.

Art. 9º Identificada a necessidade de obtenção de documentos e informações, inclusive de senha de acesso a sistemas informatizados, no uso das prerrogativas constantes do art. 5º, previamente ou durante a realização da auditoria, poderá ser emitida a Solicitação de Auditoria, que fixará prazo para atendimento.

Parágrafo único. As unidades auditadas deverão fornecer os documentos e as informações solicitados pela SECOI e observar os prazos estipulados para atendimento dos pedidos.

Art. 10. Os resultados dos trabalhos de auditoria serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria, na forma e critérios definidos pelo Secretário de Controle Interno, que fixará prazo para que a unidade auditada apresente manifestação.

§ 1º O Secretário de Controle Interno avaliará a oportunidade de que as conclusões e as recomendações sejam discutidas em reunião técnica com o titular das unidades auditadas, com o objetivo de obter esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

§ 2º A unidade auditada deverá se manifestar formalmente sobre as recomendações expedidas pela SECOI, nos prazos estipulados.

Art. 11. As recomendações de adoção de providências corretivas de conformidade e de implementação de providências de melhorias de processos e rotinas serão monitoradas pela SECOI.

§ 1º A manifestação da unidade auditada sobre as recomendações expedidas será analisada pela equipe de auditoria, que emitirá relatório de acompanhamento, no qual constarão as conclusões, para cada recomendação formulada, sobre as justificativas, os esclarecimentos ou as providências adotadas pelo gestor.

§ 2º O Secretário de Controle Interno definirá a quem o relatório de acompanhamento será encaminhado e, se for o caso, fixará prazo para que a unidade auditada apresente novos esclarecimentos.

§ 3º O monitoramento pode ser realizado em processo de auditoria subsequente, sempre que a verificação do cumprimento das deliberações for compatível com o objeto fiscalizado e essa inclusão for oportuna e vantajosa.

Art. 12. O Secretário de Controle Interno poderá expedir normas complementares a este Ato para definição de modelos de documentos a serem utilizados nas auditorias e outras julgadas pertinentes.

REVOGADO

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN**

REVOGADO



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

2014

REVOGADO



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>7</b>
Seção I - Disposições Iniciais .....	7
Seção II - Normas Relativas ao Auditor .....	7
<b>CAPÍTULO II - DA ATIVIDADE DE AUDITORIA.....</b>	<b>9</b>
Seção I - Conceito, Objetivo e Finalidades .....	9
Seção II - Objeto .....	9
Seção III - Classificação .....	10
<b>CAPÍTULO III - INSTRUMENTAL DE TRABALHO.....</b>	<b>11</b>
Seção I - Planos de Auditoria.....	11
Seção II - Programa de Auditoria .....	12
Seção III - Papéis de Trabalho .....	12
Seção IV - Comunicado de Auditoria .....	13
Seção V - Solicitação e Nota de Auditoria .....	13
Seção VI - Relatório de Auditoria .....	14
<b>CAPÍTULO IV - FASES DA AUDITORIA .....</b>	<b>14</b>
Seção I - Planejamento .....	14
Seção II - Execução da Auditoria .....	15
Seção III - Comunicação do Resultado.....	18
Seção IV - Monitoramento e Acompanhamento.....	20
<b>CAPÍTULO V - CONTROLE DE QUALIDADE.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>21</b>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

## APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988 prevê em seus arts. 70 e 74 que os Poderes da União manterão sistema de controle interno com a finalidade de realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem assim apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

Importa mencionar que o atual panorama de organização e funcionamento das unidades de controle interno foi desenvolvido e amadurecido ao longo dos anos, sobretudo em decorrência da atuação do Tribunal de Contas da União – TCU e, ainda, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. A título de contextualização convém fazer breve retrospectiva histórica.

O TCU, por meio da Decisão nº 507/2001-Plenário, já havia tratado do quesito independência do órgão de controle interno quando decidiu recomendar à Casa Civil da Presidência da República que promovesse estudos técnicos para avaliar a conveniência e oportunidade de reposicionamento hierárquico da Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) perante o órgão máximo do Poder Executivo, retirando-a do Ministério da Fazenda, de modo a lhe conferir maior grau de independência funcional e maior eficiência no desempenho das competências definidas no art. 74 da Constituição Federal. Essa recomendação serviu de base para a criação da Controladoria Geral da União – CGU, vinculada à Presidência da República.

Posteriormente, na Sessão Plenária de 20/5/2009, recomendou, por meio do Acórdão TCU nº 1.074/2009, aos Órgãos da Administração Pública Federal que as respectivas unidades de controle interno atuassem preponderantemente como unidade de auditoria. Dispôs o voto condutor do citado Acórdão que:

[...] a participação de auditores em atividades típicas de gestores, a despeito de possível e até desejável, quando possam, de fato, contribuir para o aprimoramento da gestão da organização, deve representar situação de excepcionalidade, que não concorra com as atividades típicas de auditoria. O desvio de foco na atuação fragiliza o sistema de controle interno.

Em decorrência da deliberação da Corte de Contas, este Tribunal editou o ATO.SECON.GP nº 506, de 27/10/2010, o qual dispõe sobre o momento da análise, por parte desta Secretaria, dos procedimentos administrativos realizados pelo Tribunal. Esse Ato restringiu a tramitação de processos para análise prévia nesta Unidade de Controle Interno e, em consequência, possibilitou a SECOI evoluir, paulatinamente, para uma redução na análise processual de conformidade e estruturar sua atuação por meio de auditorias.

Quase que simultaneamente à deliberação do TCU, o CNJ, ao dispor sobre a organização e funcionamento de unidades de controle interno, por meio da Resolução nº 86, de 8/9/2009, disciplinou as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas e tratou dessas unidades como elemento que visa à eficiência operacional dos Tribunais. Em decorrência do que disciplina a citada Resolução, o CNJ instituiu, dentre as metas nacionais para o ano de 2013, a Meta 16, que trata do fortalecimento das unidades de controle interno.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

Com esse intuito, foi realizada auditoria pelo CNJ para avaliar as estruturas atuais de controle interno existentes nos tribunais de todo o país. Uma das evidências detectadas foi a necessidade de promover a padronização e a busca da excelência nos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas atividades de auditoria no Poder Judiciário, o que ensejou recomendações na forma do Parecer nº 2/2013-SCI/Presi/CNJ, aprovado em 17/12/2013 pelo Plenário do CNJ (Acompanhamento de Cumprimento de Decisão 0201047-40.2009.2.00.0000).

Assim, desde a promulgação da Carta Magna até os dias atuais, assistimos ao crescente aprimoramento de iniciativas e ações para pôr em prática princípios e metas voltados a atender às diretrizes contidas nos dispositivos constitucionais, sobretudo no que concerne à atuação das unidades de controle interno, a fim de que possam com independência atestar a boa governança.

Nesse sentido, cabe à Secretaria de Controle Interno, por meio da realização de auditorias, avaliar se esses mecanismos de controle utilizados pelos gestores revestem-se de processos de trabalho que lhes garantam a eficiência e eficácia dos atos de gestão, já que o gestor tem a responsabilidade de gerenciar riscos no âmbito da organização, estabelecer estratégias de respostas aos riscos, aprovar políticas e metodologias apropriadas à detecção desses riscos. À SECOI, por intermédio de seu quadro de auditores internos, cumpre a tarefa de avaliar a eficácia do gerenciamento de riscos e do sistema de controle interno implementado pela gestão do Tribunal.

Assim, para atender ao mandamento constitucional e às determinações emanadas daquele e Conselho, bem assim aos ditames do TCU presentes no referenciado *decisum* e às normas fundamentais de auditoria aplicadas ao setor público, foi elaborado o presente Manual de Auditoria.

O documento apresenta-se estruturado em sete capítulos. Os dois capítulos iniciais abordam normas relativas ao auditor no exercício de seus encargos, assim como aspectos relacionados ao conceito, objetivo, finalidades e objeto, todos inerentes à atividade de auditoria. Nos capítulos subsequentes são tratadas as questões concernentes ao instrumental de trabalho, às fases da auditoria, ao controle de qualidade e às disposições finais.

O Manual foi elaborado para nortear a atuação da SECOI no cumprimento de suas competências, tendo como intuito auxiliar a Presidência deste TST na supervisão da legalidade e legitimidade da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional e na avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, em cumprimento ao disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, na legislação federal, na jurisprudência do TCU e dos Tribunais Superiores, nos normativos externos (especialmente do CNJ) e nos normativos internos, bem assim permitirá a esta Unidade avaliar a eficácia do gerenciamento de riscos e dos mecanismos de controle interno praticados pela gestão do Tribunal a fim de atingir a boa governança.

Brasília, 28 de maio de 2014.

**HUMBERTO BOSCO LUSTOSA BARREIRA**  
Secretário de Controle Interno



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

---

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**Seção I - Disposições Iniciais**

1. Este Manual disciplina a atividade de auditoria no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho e tem como finalidades:
  - I. Orientar os auditores para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
  - II. Padronizar e esclarecer a terminologia utilizada pelas unidades de auditoria nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
  - III. Permitir à administração do Tribunal ter conhecimento sobre o papel, as responsabilidades, as atribuições, a forma de atuação dos auditores, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão;
  - IV. Servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os auditores da Unidade de Controle Interno e destes com as áreas de controle interno do Conselho Nacional de Justiça e dos demais Tribunais a ele jurisdicionados; e
  - V. Servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos auditores lotados na Unidade de Controle Interno.

**Seção II - Normas Relativas ao Auditor**

2. Entende-se por auditor o servidor lotado na Unidade de Controle Interno que desempenha atividades de auditoria interna.
3. A conduta do auditor deve ser pautada pelas regras estabelecidas neste Manual e no Código de Ética dos servidores do Tribunal Superior do Trabalho, bem assim em normas gerais de auditoria aplicadas ao setor público. O auditor deve, ainda, ter comprometimento técnico-profissional e estratégico, que implica em capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com o interesse público. Por conseguinte, as atividades de auditoria, desenvolvidas geralmente em equipe, demandam formação multidisciplinar do corpo de auditores de modo a agregar valor ao trabalho realizado.
4. No desempenho de suas funções, o auditor deve observar os seguintes aspectos:
  - I. **Independência:** o auditor deve estar livre de impedimentos pessoais, externos e organizacionais que prejudiquem sua independência em todas as fases da auditoria, bem assim nos demais aspectos de sua atividade profissional, obrigando-se a declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- II. **Objetividade:** na execução de suas atividades, o auditor deve se apoiar em fatos e evidências que permitam o convencimento da realidade ou da veracidade das situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes;
  - III. **Imparcialidade:** durante o seu trabalho, o auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade do julgamento;
  - IV. **Integridade e Comportamento Ético:** o auditor deve realizar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, obrigando-se a proteger o interesse público e a respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros.
  - V. **Competência e Desenvolvimento Profissional:** para manter altos níveis de profissionalismo na realização de seu trabalho o auditor deve possuir conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias à execução de suas responsabilidades individuais; aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e outras competências por meio do desenvolvimento profissional contínuo; bem assim abster-se de realizar aquelas atividades para as quais não possua competência profissional;
  - VI. **Confidencialidade:** o auditor deve ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, não devendo divulgá-las sem autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional, ou utilizá-las para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização;
  - VII. **Cautela e Zelo Profissional:** o auditor deve atuar com prudência e competência, devendo usar julgamento profissional no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados de auditoria, agindo com atenção, habilidade e observância das normas profissionais, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros e, conseqüentemente, garantir que os relatórios e pareceres sejam precisos e confiáveis; e
  - VIII. **Cortesia:** o auditor deve comunicar-se de maneira eficaz e ter habilidade no trato verbal e escrito com pessoas e unidades auditadas, respeitando superiores, subordinados e pares, bem assim aqueles com os quais se relaciona profissionalmente, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas de seu cargo.
5. Aos auditores são asseguradas as seguintes prerrogativas, no exercício de suas funções:
- I. Livre ingresso às dependências das unidades organizacionais do Tribunal Superior do Trabalho;
  - II. Acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados; e
  - III. Competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades organizacionais, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento, na forma deste Manual.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

6. Os auditores firmarão termo de responsabilidade e confidencialidade ao assumirem suas atribuições, conforme modelo definido pela Unidade de Controle Interno, que será devidamente arquivado, e poderão responder administrativamente pelo uso indevido das prerrogativas que lhes são asseguradas.

---

## CAPÍTULO II - DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

---

### Seção I - Conceito, Objetivo e Finalidades

7. A auditoria é o exame sistemático, independente e aprofundado de processos de trabalho, sistemas de informação e controles internos administrativos em confronto com um critério ou padrão estabelecido.

8. A auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência da coisa pública e deve considerar os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão.

9. A auditoria busca aprimorar a alocação dos recursos públicos, atuando não só para corrigir os desperdícios e irregularidades, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, visando garantir os resultados pretendidos.

10. A auditoria tem por finalidade a comprovação da legalidade e da legitimidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nas unidades do Tribunal Superior do Trabalho.

11. Poderão ser ainda executados os procedimentos de inspeção administrativa e fiscalização, por determinação da Presidência do Tribunal ou por proposta do titular da Unidade de Controle Interno submetida à Presidência, que seguirão, no que couber, o rito estabelecido para auditoria.

- I. **Inspeção administrativa:** é técnica de prevenção e controle utilizada para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do TST; e
- II. **Fiscalização:** é técnica de controle utilizada para comprovar se o objeto dos programas institucionais existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e à legislação, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes e permitem a avaliação dos resultados.

### Seção II - Objeto

12. Constituem objeto de exame de auditoria, dentre outros:

- I. Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- II. A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- III. Os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- IV. Os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- V. Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Tribunal;
- VI. A arrecadação e a restituição de receitas federais;
- VII. Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas e informações de saída, objetivando constatar:
  - a. segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
  - b. segurança lógica e confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
  - c. eficácia dos serviços prestados pela área de informática; e
  - d. eficiência na utilização dos diversos computadores existentes no órgão;
- VIII. Os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria e pensão;
- IX. Os indicadores instituídos pelo Tribunal e suas unidades para aferir o desempenho da sua gestão;
- X. Os atos e processos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal; e
- XI. O cumprimento da legislação pertinente.

### Seção III - Classificação

13. Quanto ao objeto as auditorias classificam-se em:
  - I. **Auditoria Operacional:** objetiva examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de programas e atividades governamentais, com a finalidade de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública;
  - II. **Auditoria de Regularidade:** objetiva examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão praticados no âmbito do TST quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; e
  - III. **Auditoria Especial:** objetiva examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente do Tribunal ou solicitação de outras autoridades.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

### CAPÍTULO III - INSTRUMENTAL DE TRABALHO

---

#### Seção I - Planos de Auditoria

14. Para fins de planejamento estratégico e tático das auditorias, a Unidade de Controle Interno deve elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria (PAA), observadas as normas atinentes à auditoria aplicáveis ao setor público, bem como as dispostas neste Manual.
15. Os Planos de Auditoria devem ser submetidos à apreciação da Presidência do Tribunal para aprovação, nos seguintes prazos:
- I. até 30 de novembro de cada quadriênio, no que se refere ao PALP; e
  - II. até 30 de novembro de cada ano, no que se refere ao PAA.
16. Os Planos de Auditoria correspondem a documentos contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o período planejado, os quais devem priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça.
17. Para elaboração dos Planos de Auditoria, no que tange às diretrizes do CNJ, deverão ser observados os prazos, as áreas e as espécies de auditorias prioritárias, que farão parte das Ações Coordenadas de Auditoria definidas pelo CNJ, para realização no âmbito de todas as suas unidades jurisdicionadas.
18. Essas Ações Coordenadas de Auditoria têm por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.
19. Ainda, na elaboração dos Planos devem ser considerados a capacidade operacional e os métodos de seleção, hierarquização e priorização fundamentados em critérios de relevância, materialidade, risco e criticidade, conceituados da seguinte forma:
- I. **Risco:** possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades;
  - II. **Materialidade:** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos;
  - III. **Criticidade:** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar, identificadas em uma determinada unidade. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados; e
  - IV. **Relevância:** aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo.
20. O PAA deve conter as seguintes informações:
- I. Definição das auditorias, incluindo áreas de exame e análises prioritárias;
  - II. Objetivos da auditoria;
  - III. Quantitativo de auditores necessários para cada auditoria;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- IV. Período previsto para execução de cada auditoria; e
  - V. Indicadores.
21. Na seleção das áreas a serem auditadas, deve-se ainda observar as metas traçadas no Planejamento Estratégico do Tribunal, de forma que os recursos inerentes à auditoria sejam alocados em atividades que resultem no aprimoramento da gestão do TST.
22. Os Planos de Auditoria aprovados pela Presidência do Tribunal serão divulgados na página da internet do TST, anualmente, até o décimo dia útil do mês de dezembro.

### **Seção II - Programa de Auditoria**

23. Para fins de planejamento operacional, deverá ser elaborado o Programa de Auditoria, conforme modelo definido pelo titular da Unidade de Controle Interno, que consiste em um plano de ação formal e detalhado, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, a fim de atingir o objetivo de auditoria.
24. O Programa de Auditoria deverá contemplar as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com vistas a determinar a sua natureza, extensão e profundidade, considerando a visão geral do objeto a ser auditado, e evidenciará:
- I. O objetivo e o escopo da auditoria;
  - II. O universo e a amostra a serem examinados;
  - III. Os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, os critérios de auditoria, as informações requeridas e suas fontes; e
  - IV. As etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas e a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho.
25. Na ocorrência de circunstâncias imprevistas, o Programa de Auditoria deve ser revisto ou complementado, conforme necessário.

### **Seção III - Papéis de Trabalho**

26. Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria devem ser registradas.
27. Os papéis de trabalho são documentos que fundamentam o trabalho de auditoria e evidenciam que a atividade de controle foi executada de acordo com as normas aplicáveis, podendo ser elaborados no curso dos trabalhos ou obtidos de qualquer outra fonte.
28. Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão e os resultados dos procedimentos de auditoria executados, os achados de auditoria e as suas evidências.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

29. A elaboração dos papéis de trabalho tem por finalidade registrar, com clareza e precisão, os dados, fatos e informações obtidas que evidenciem os achados de auditoria, as etapas preliminares e os elementos significativos dos exames realizados, bem como suas conclusões.

30. Os papéis de trabalho devem ser revisados para assegurar que o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado e as conclusões e os resultados estão de acordo com os registros. A revisão inicial deve ser realizada pelo próprio auditor e deve ser a mais detalhada, para certificar-se de que suas conclusões se coadunam com suas apurações e registros e de que não existem erros que possam comprometer os resultados. Posteriormente, as revisões devem ser executadas por quem não elaborou o papel, para verificar se o trabalho foi desenvolvido conforme o planejado, se os registros estão adequados às conclusões e se não foram omitidos dados e informações imprescindíveis ou relevantes.

#### **Seção IV - Comunicado de Auditoria**

31. O Comunicado de Auditoria representa o documento de apresentação da equipe ao dirigente da unidade auditada, oportunidade em que são informados a deliberação que originou a auditoria, bem como os objetivos delineados e o período de realização dos trabalhos.

32. Esse comunicado deverá ser formalmente expedido à área auditada, conforme modelos definidos pela Unidade de Controle Interno.

#### **Seção V - Solicitação e Nota de Auditoria**

33. A Solicitação de Auditoria é o documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros esclarecimentos relevantes, julgados necessários, que será emitido em qualquer fase da auditoria pela Unidade responsável pela execução dos trabalhos, vinculada à Unidade de Controle Interno.

34. A Nota de Auditoria é o documento destinado a dar ciência ao gestor da área auditada e obter a sua manifestação a respeito das impropriedades ou irregularidades constatadas no decorrer dos exames de auditoria, que será elaborada pela Unidade responsável pela execução dos trabalhos e emitida pela Unidade de Controle Interno.

35. Esses documentos deverão ser formalmente expedidos à área auditada, conforme modelos definidos pela Unidade de Controle Interno.

36. A equipe de auditoria fixará prazo, em comum acordo com o gestor da área auditada, sempre que possível e desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, para que sejam apresentados os esclarecimentos pertinentes.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

### **Seção VI - Relatório de Auditoria**

37. O Relatório de Auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, devendo conter os objetivos, o escopo dos trabalhos, os procedimentos realizados, as eventuais limitações, os fatos relevantes constatados e as recomendações necessárias para as não-conformidades evidenciadas.

---

### **CAPÍTULO IV - FASES DA AUDITORIA**

---

38. O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

39. Durante as fases da auditoria poderão ser realizadas reuniões técnicas para debates de temas específicos, com o objetivo de efetuar levantamentos sobre o objeto a ser auditado e de promover a aproximação da Unidade de Controle Interno com as unidades auditadas.

#### **Seção I - Planejamento**

40. O planejamento é a etapa da auditoria na qual são estabelecidos os objetivos a serem alcançados, devendo prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.

41. Na fase de planejamento, a equipe de auditoria deve, preliminarmente, construir uma visão geral do objeto a ser auditado, com o fim de conhecer e compreender as suas características, bem como as do ambiente organizacional em que está inserido. Para tanto, a equipe deve reunir, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Descrição do objeto auditado;
- II. Legislação aplicável;
- III. Setores responsáveis, competências e atribuições; e
- IV. Riscos e deficiências em controles internos.

42. O titular da Unidade de Controle Interno deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os aspectos abaixo:

- I. Nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;
- II. Obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- III. Suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e das técnicas a serem utilizados; e
- IV. Teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.
43. O resultado dos exames preliminares dará suporte à elaboração do Programa de Auditoria, que deverá ser revisado e aprovado pelo supervisor antes do início da execução dos trabalhos.

**Seção II - Execução da Auditoria**  
**Subseção I - Do Comunicado de Auditoria**

44. Para o início da execução da auditoria, sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, será emitido pelo titular da Unidade de Controle Interno o Comunicado de Auditoria, que poderá prever a solicitação de indicação de uma pessoa da unidade auditada para contato com a equipe de auditoria.
45. Identificada a necessidade de obtenção de documentos e informações, inclusive de senha de acesso a sistemas informatizados, durante a realização dos exames de auditoria, poderá ser emitida a Solicitação de Auditoria, que fixará prazo para atendimento.

**Subseção II - Dos Procedimentos e Técnicas de Auditoria**

46. Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor.
47. Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos e técnicas previstos no Programa de Auditoria de modo a obter evidências ou provas suficientes e adequadas à formulação e à fundamentação da sua opinião.
48. Esses procedimentos descrevem o que se deve fazer e abrangem testes de observância e testes substantivos:
- I. **testes de observância:** visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e estão sendo cumpridos; e
  - II. **testes substantivos:** visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pela unidade auditada.
49. Técnicas de Auditoria são formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.
50. Na execução dos trabalhos poderão ser utilizadas, dentre outras sugeridas pela equipe de auditoria, as seguintes técnicas:



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- I. **análise documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- II. **conferência de cálculos:** verificação e análise das operações que envolvem cálculos, não devendo estar limitada à conferência dos cálculos realizados por terceiros, sendo necessária a efetivação de cálculos próprios, que serão comparados, ao final, com aqueles realizados pelo auditado;
- III. **entrevista:** elaboração de perguntas com o objetivo de coletar dados e obter informações sobre o tema da auditoria;
- IV. **observação:** análise dos fatos durante a sua ocorrência, de modo a constatar a forma como um processo ou procedimento está sendo executado;
- V. **circularização:** confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados ou informados pelo auditado, podendo ser classificada em:
  - a. **positivo em branco:** quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal, sem registro de quantitativos ou valores no texto da requisição;
  - b. **positivo em preto:** quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal, com a indicação de quantitativos ou valores no texto da requisição; e
  - c. **negativo:** quando somente há necessidade de resposta em caso de discordância da pessoa de quem se quer obter uma confirmação, com ou sem indicação de quantitativos e valores no texto da comunicação;
- VI. **exame de registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- VII. **correlação de informações:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, a fim de avaliar a consistência mútua dessas informações;
- VIII. **inspeção física:** constatação *in loco*, que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado; e
- IX. **revisão analítica:** análise do comportamento de valores significativos mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

### Subseção III - Dos Achados de Auditoria

51. Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos no Programa de Auditoria em busca de achados que serão descritos em relatório próprio, conforme modelo definido pelo titular da Unidade de Controle Interno.
52. Os Achados de Auditoria consistem em fato significativo, digno de relato pela equipe de auditoria, constituído de quatro aspectos essenciais: situação encontrada ou condição,



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

critério, causa e efeito. Decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio de papéis de trabalho.

- I. **Situação encontrada:** situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência do achado;
- II. **Critério de auditoria:** referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria, reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências. Trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada;
- III. **Causa:** identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou os fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria. A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas; e
- IV. **Efeitos:** identificam os resultados ou as consequências para a entidade da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos. Podem ser usados para demonstrar a necessidade de ações corretivas em resposta a eventos já ocorridos ou a riscos relevantes.

53. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

54. Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos auditores, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- I. Ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;
- II. Ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências; e
- III. Apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho.

55. Os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca de indícios a serem consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Solicitação de Auditoria, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

56. O auditor deverá realizar, na extensão julgada necessária, os testes ou provas adequados às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, os achados, as recomendações e as conclusões.

57. Considera-se que a evidência é de qualidade satisfatória quando apresenta os seguintes atributos:



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- I. **Suficiência:** as evidências devem ser suficientes e completas, de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;
- II. **Adequação:** as evidências devem ser adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte; e
- III. **Pertinência:** as evidências devem ser pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado.

58. Somente deverão ser reunidas evidências que sejam úteis e essenciais ao cumprimento dos objetivos da auditoria. Material que porventura não tenha utilidade ou conexão clara e direta com o trabalho realizado não deverá ser considerado.

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

60. Os achados de auditoria, bem assim os correspondentes papéis de trabalho, deverão ser analisados e revisados pelo supervisor.

### Seção III - Comunicação do Resultado

61. A opinião do auditor deverá ser expressa por meio de Relatório de Auditoria ou Nota de Auditoria, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

62. A critério do titular da Unidade de Controle Interno, as conclusões e as recomendações poderão ser discutidas em reunião técnica com o dirigente das unidades auditadas, com o objetivo de obter esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

63. Após a manifestação formal da unidade auditada, caso existente, a equipe de auditoria avaliará os esclarecimentos e comentários apresentados e formulará o Relatório de Auditoria que reunirá no relato dos achados, de forma resumida, os esclarecimentos da unidade auditada. O documento encaminhado pelo gestor se constituirá em papel de trabalho da auditoria.

64. O titular da Unidade de Controle Interno determinará a forma, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados, bem assim fixará prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório de Auditoria ou a Nota de Auditoria.

65. O Relatório de Auditoria e a Nota de Auditoria devem reunir os seguintes atributos:

- I. **Clareza:** o texto deve ser de fácil compreensão;
- II. **Convicção:** os achados e as conclusões devem ser apresentados com firmeza, demonstrando certeza da informação comunicada;
- III. **Concisão:** o documento deve transmitir o máximo de informações de forma breve, exata e precisa;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

- IV. **Completude:** devem ser apresentados toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria e permitir a correta compreensão dos fatos e situações relatadas;
- V. **Exatidão:** devem ser apresentadas as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaços para contra-argumentações;
- VI. **Relevância:** deve ser exposto apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria;
- VII. **Tempestividade:** deve ser cumprido o prazo para a elaboração do relatório sem comprometer a qualidade, para que ele possa ser útil a quem cabe tomar as providências necessárias; e
- VIII. **Objetividade:** devem ser apresentadas, de forma imparcial, evidências suficientes e apropriadas para apoiar os achados.
66. De maneira geral, os relatórios de auditoria devem contemplar:
- I. A deliberação que autorizou a realização da auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;
  - II. O objetivo, a metodologia, o escopo e as limitações de escopo de auditoria;
  - III. A visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;
  - IV. Os resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, conforme o caso, e as propostas de recomendação; e
  - V. A natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.
67. Os auditores devem declarar no Relatório as orientações contidas neste Manual que não foram seguidas e evidenciar as razões da restrição da utilização do Manual.
68. Os conteúdos ou documentos que, embora diretamente relacionados aos assuntos tratados no Relatório, não sejam essenciais à sua compreensão, como memórias de cálculo, protocolos de teste, descrições detalhadas ou, ainda, aqueles documentos que por seu tamanho ou disposição gráfica não possam constar do corpo do relatório, tais como, tabelas, gráficos e fotografias, devem ser incluídos em anexos. No entanto, essa medida não deve causar prejuízo de entendimento para o leitor, cabendo à equipe de auditoria avaliar cada caso.
69. As propostas de recomendação devem ser formuladas focando “o que” deve ser aperfeiçoado ou corrigido e não “o como”, dada a discricionariedade que cabe ao gestor e ao fato de que a equipe de auditoria não detém a única ou a melhor solução para o problema identificado. As recomendações geralmente sugerem o aperfeiçoamento necessário, mas não a forma de alcançá-lo.
70. Antes da emissão do Relatório de Auditoria, todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de recomendações.



#### **Seção IV - Monitoramento e Acompanhamento**

71. O monitoramento das auditorias consiste na ação de verificação do cumprimento de recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno e dos resultados delas advindos.
- I. São monitoráveis as recomendações de adoção de providências corretivas de conformidade e de implementação de providências de melhorias de processos e rotinas; e
  - II. Não são monitoráveis recomendações de natureza não corretivas que não tenham explicitado as providências que deveriam ser adotadas pelo gestor ou responsável, bem assim aquelas que recomendarem, genericamente, o cumprimento e a observância de normas.
72. O líder da equipe de auditoria deverá acompanhar o prazo fixado no Relatório ou Nota de Auditoria para manifestação dos responsáveis, que se inicia na data da ciência da unidade auditada.
73. Expirado o prazo sem que haja a manifestação dos responsáveis, o líder da equipe de auditoria deverá comunicar o fato ao superior hierárquico, que decidirá sobre o encaminhamento de expediente solicitando os devidos esclarecimentos do gestor.
74. A manifestação da unidade auditada sobre as recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno será analisada pela equipe de auditoria, que emitirá relatório de acompanhamento, conforme modelo definido, no qual constarão as conclusões, para cada recomendação formulada, sobre as justificativas, os esclarecimentos ou as providências adotadas pelo gestor.
75. O titular da Unidade de Controle Interno definirá a quem o relatório de acompanhamento será encaminhado e, se for o caso, fixará prazo para que a unidade auditada apresente novos esclarecimentos.
76. Ao monitorar as recomendações, o auditor deve preocupar-se em verificar mais a correção dos problemas e das deficiências identificadas do que o cumprimento formal de recomendações específicas.
77. O monitoramento pode ser realizado em processo de auditoria subsequente, sempre que a verificação do cumprimento das recomendações for compatível com o objeto fiscalizado e essa inclusão for oportuna e vantajosa.
78. As Unidades de Auditoria vinculadas à Unidade de Controle Interno manterão repositório anual com as recomendações expedidas, independente do meio utilizado para sua comunicação, para fins gerenciais e de controle.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

---

**CAPÍTULO V - CONTROLE DE QUALIDADE**

---

79. Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será supervisionado pelo titular da Unidade de Auditoria, vinculada à Unidade de Controle Interno, que designará o líder e os membros da equipe e efetuará o controle de qualidade dos trabalhos.

80. Durante toda a realização do trabalho deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o supervisor, de forma a manter o supervisor informado acerca do andamento da auditoria no que se refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

81. O controle de qualidade da auditoria será homologado pelo titular da Unidade de Controle Interno, que assegurará que os padrões de auditoria definidos neste Manual foram seguidos.

82. O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das recomendações emitidas.

83. A fim de possibilitar a consecução dos objetivos da auditoria, a Unidade de Auditoria manterá sob constante controle e avaliação suas atividades relacionadas, entre outros, com os seguintes aspectos:

- I. **Organização administrativa:** no que se refere a recursos humanos, materiais e instrumentais, legislação e normas específicas, ordens de serviço, procedimentos, papéis de trabalho e pastas permanentes;
- II. **Planejamento dos trabalhos:** de forma a adequar suas atividades às reais necessidades a curto, médio e longo prazos, observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas por outras unidades de controle interno de Tribunais jurisdicionados ao CNJ; e
- III. **Execução dos trabalhos:** no que se refere à elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados, que possam comprovar de forma satisfatória as ocorrências detectadas, bem assim à obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios, pareceres, notas, ofícios e memorandos.

---

**CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

84. Os resultados das auditorias serão consolidados em relatório de atividades da Unidade de Controle Interno que será submetido à apreciação da Presidência do Tribunal para dar



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

---

conhecimento à alta administração sobre a forma de atuação dos auditores, o âmbito dos trabalhos envolvidos e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão.

85. Eventuais situações de obstrução ao livre exercício da auditoria ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de animosidade, de indisposição ou de intimidação de auditores no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas imediatamente ao supervisor do trabalho. O supervisor deverá levar o fato ao conhecimento do titular da Unidade de Controle Interno, que adotará as providências cabíveis para solucionar o problema apontado.