



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO Nº 664/GP.SECOI, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015

Aprova a revisão do Plano de Auditoria de Longo Prazo para o período de 2014 a 2017 e o Plano Anual de Auditoria de 2016 do Tribunal Superior do Trabalho.

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

Considerando a finalidade de 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, atribuída ao sistema de controle interno, em face do art. 74, II, da Constituição da República;

Considerando que o Conselho Nacional de Justiça, ao dispor sobre a organização e funcionamento de unidades de controle interno, por meio da Resolução nº 86, de 8/9/2009, tratou dessas unidades como elemento que visa à eficiência operacional dos Tribunais;

Considerando que as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização das unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça estão disciplinadas na Resolução nº 171, de 1º/3/2013;

Considerando que a auditoria governamental realizada pela Secretaria de Controle Interno do TST visa assegurar e promover o cumprimento do dever de observância da regularidade da gestão e de prestação de contas dos gestores deste Tribunal; e

Considerando que a auditoria governamental deve observar, também, as normas fundamentais de auditoria usualmente aplicadas e estas requerem o planejamento das ações como fator de eficiência e eficácia da função controle, conforme disposto no Manual de Auditoria da Secretaria de Controle Interno do TST, aprovado pelo Ato GP nº 297, de 29/5/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revisão do Plano de Auditoria de Longo Prazo para o período de 2014 a 2017 e o Plano Anual de Auditoria do exercício de 2016 do Tribunal Superior do Trabalho, na forma do Anexo a este Ato.

Art. 2º Autorizar o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, caso necessário, a firmar convênio com órgãos e entidades da Administração Pública com objetivo de promover o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos

técnicos, de acordo com as necessidades da Secretaria de Controle Interno.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro ANTONIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ANEXO DO ATO GP.SECOI N° 664/2015.

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO - PALP

PERÍODO 2014-2017

PLANO ANUAL DE AUDITORIA - PAA

EXERCÍCIO 2016





APRESENTAÇÃO

As atividades de auditoria a serem desenvolvidas por esta Secretaria de Controle Interno – SECOI foram estabelecidas para auxiliar a Presidência do Tribunal Superior do Trabalho - 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 atenção ao disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União – TCU.

O planejamento foi elaborado com base nas normas inseridas na Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013, e no Manual de Auditoria da SECOI/TST, aprovado pelo Ato TST.GP nº 297, de 29/5/2014, que dispõem sobre as técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização e regulamenta processos de trabalho a serem observados no âmbito da Secretaria do Tribunal, em relação aos procedimentos de auditoria realizados.

Conforme estabelecido pelo art. 9º da referida Resolução, elaboramos no exercício de 2013 o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) para o período 2014-2017, aprovado por meio do Ato GP.SECOI nº 815, de 3/12/2013. Naquela oportunidade, a seleção das áreas e unidades a serem auditadas pautou-se em critérios de risco, materialidade, criticidade e relevância, bem assim nas demais regras constantes da Resolução CNJ nº 171/2013.

Considerando as atividades já previstas no PALP aprovado, com a revisão ora promovida, estruturamos o Plano Anual de Auditoria (PAA) do exercício de 2016, em atenção ao regramento do art. 9º, §§ 1º e 2º, da Resolução CNJ nº 171/2013 e do art. 7º do Ato TST.GP nº 297/2014.

Buscamos, com esse planejamento, intensificar a atuação da SECOI com foco na realização de auditorias, à luz do que veio regram o Acórdão TCU nº 1.074/2009-Plenário, bem assim as Normas Fundamentais de Controle Internacionais e a supracitada Resolução CNJ nº 171/2013, levando-se em conta os Macrodesafios do Poder Judiciário estabelecidos para o sexênio 2015-2020, dispostos na Resolução CNJ nº 198, de 1º/7/2014, o novo Plano Estratégico do TST para o referido período, aprovado mediante a Resolução Administrativa nº 1.693, de 6/10/2014, e a capacidade de trabalho atual desta Unidade de Controle Interno.

Atualmente a SECOI é composta pelo Gabinete da Secretaria, pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios - CAUPE e pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa – CAUGE, segundo demonstrado na figura a seguir:



As competências da Secretaria e das Coordenadorias a ela integradas encontram-se



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

dispostas no Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, aprovado pela Resolução Administrativa nº 1.576, de 14/11/2012, alterada pelo ATO.SEGP.GP nº 144-A, de 4/3/2013. No que se refere às Seções que integram a estrutura da SECOI, as suas atribuições e competências encontram-se descritas no Manual de Organização do TST, aprovado pelo Ato TST.ASGE.SEGP.GP nº 726, de 24/10/2013.

Considerando a estrutura organizacional da SECOI, com atribuições segmentadas por área de gestão e natureza da despesa, segregamos as atividades planejadas de acordo com a unidade competente para a sua execução, na forma do PALP e do PAA constantes deste documento.

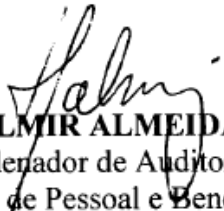
Para cada atividade prevista, foram estabelecidos os objetivos e a estimativa de dias de trabalho, utilizando-se o “auditor-dia” como unidade de medida, que representa a quantidade de dias necessários para a execução da atividade por um auditor.

Em novembro de 2015 foi implantado projeto para apuração do tempo despendido pela SECOI ao manifestar-se na conformidade dos processos em trânsito. De fato, trata-se do embrião da definição de metas individuais previstas no Projeto de Gestão por Competência a ser implantado em 2016.

Ao final, apresentamos os indicadores estabelecidos para aferir o desempenho da SECOI no desenvolvimento de suas atividades e atribuições.

Brasília, 25 de novembro de 2015.


ANTONIO CARLOS MOREIRA BERGO
Coordenador de Auditoria de Gestão
Administrativa


VALMIR ALMEIDA NOBRE
Coordenador de Auditoria de Gestão
de Pessoal e Benefícios


RUBENS LUIZ MURGA DA SILVA
Secretário de Controle Interno



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO

2014-2017





PLANO DE AUDITORIA DE LONGO PRAZO – 2014/2017

EXERCÍCIO 2014

UNIDADE	ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA
SECOI	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração da Prestação de Contas da Justiça do Trabalho;• Elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Processo de Contas Anual;• Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria; e• Elaboração do Relatório Anual de Atividades.
CAUPE	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Implantação da 2ª Parcela do Plano Prevista nas Leis n^{os} 12.771 e 12.774/2012;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Gratificação Natalina;• Auditoria nos Atos de Admissão de Pessoal Encaminhados ao TCU;• Auditoria no Cadastro de Dependentes;• Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde;• Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no Tribunal de Contas da União;• Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios nas Situações Previstas no Ato SECON.GP n^o 506/2010; e• Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na Lei Complementar n^o 101/2000 (LRF).



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

CAUGE	<ul style="list-style-type: none">• Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos Especificados no Ato SECON.GP nº 506/2010;• Auditoria nos Contratos de Aquisições e de Prestação de Serviços;• Auditoria no Sistema de Monitoramento de Segurança;• Auditoria na Gestão de Continuidade do Negócio;• Auditoria no Controle de Acesso à Rede de Computadores do TST;• Auditoria no Modelo de Contratação e Gestão de Soluções de Tecnologia da Informação (Ação Coordenada de Auditoria do CNJ);• Auditoria nos Sistemas de Almoxarifado e nos Subalmoxarifados de Material de Consumo da SESAUD e da CAMin;• Auditoria nas Concessões de Diárias e Passagens Aéreas; e• Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos.
--------------	---

EXERCÍCIO 2015

UNIDADE	ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA
SECOI	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria;• Elaboração do Relatório Anual de Atividades; e• Elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Processo de Contas Anual.
CAUPE	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Implantação da 3ª Parcela do Plano Prevista nas Leis nºs 12.771 e 12.774/2012;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Concessão e Pagamento de Férias;• Auditoria na Concessão e Pagamento de Auxílio Alimentação;• Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde;• Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no Tribunal de Contas da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

	<p>União;</p> <ul style="list-style-type: none">• Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios nas Situações Previstas no Ato SECON.GP nº 506/2010; e• Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
<p>CAUGE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos Especificados no Ato SECON.GP nº 506/2010;• Auditoria em Contrato de Prestação de Serviço;• Auditoria na Central Nacional de Atendimento - CNA;• Auditoria de Avaliação da Governança, dos Riscos e do Controle de Gestão da Tecnologia da Informação com Base no Escopo Definido pelo CNJ;• Auditoria nos Sistemas de Almoxarifado de Material de Consumo;• Auditoria no Sistema de Patrimônio; e• Auditoria no Sistema de Veículos do TST.



EXERCÍCIO 2016

UNIDADE	ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA
SECOI	<ul style="list-style-type: none">• Assessoramento e Apoio Técnico-Administrativo à SECOI;• Implantação e Monitoramento do Projeto de Metas Individuais para Análises de conformidades;• Elaboração do Relatório Anual de Atividades;• Auditoria nas Contas;• Ações Coordenadas de Auditoria com Base no Escopo Definido pelo CNJ; e• Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria.
CAUPE	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Gratificação por Retribuição de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Cessão e Requisição de Servidores;• Auditoria na Concessão e Pagamento da Assistência Pré-Escolar;• Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde;• Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no Tribunal de Contas da União;• Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios nas Situações Previstas no Ato SECON.GP nº 506/2010;• Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); e• Auditoria em Dados Cadastrais/Financeiros em Virtude de Diligência do TCU.
CAUGE	<ul style="list-style-type: none">• Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

	<p>Especificados no Ato SECON.GP nº 506/2010;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditoria em Contrato de Aquisição ou de Prestação de Serviço;• Auditoria no Processo de Gestão Afetos à Segurança da Informação;• Auditoria no Processo de Engenharia de Software Utilizado no Recebimento dos Artefatos Desenvolvidos nos Contratos de Fábrica de Software;• Auditoria no Subalmoxarifado de Material Permanente da SETIN;• Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e• Auditoria no Sistema de Conservação Predial.
--	--

EXERCÍCIO 2017

UNIDADE	ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA
SECOI	<ul style="list-style-type: none">• Elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão do Processo de Contas Anual;• Elaboração dos Planos de Atividades de Auditoria;• Elaboração do Relatório Anual de Atividades; e• Ações Coordenadas de Auditoria do CNJ.
CAUPE	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Adicional de Qualificação;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão;• Auditoria da Folha de Pagamento do TST – VPNI;• Auditoria para Verificação da Acumulação Ilegal de Cargos;• Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde;• Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no Tribunal de Contas da União;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none">• Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios nas situações previstas no Ato SECON.GP nº 506/2010;• Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); e• Auditoria em Dados Cadastrais/Financeiros em Virtude de Diligência do TCU.
CAUGE	<ul style="list-style-type: none">• Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos Especificados no Ato SECON.GP nº 506/2010;• Auditoria nos Contratos de Aquisições ou de Prestação de Serviços;• Auditoria na Gestão dos Serviços de Business Intelligence;• Auditoria na Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI;• Auditoria nos Sistemas de Almoxarifado e Subalmoxarifados de Material de Consumo;• Auditoria nas Concessões de Diárias e Passagens Aéreas;• Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos; e• Auditoria no Sistema de Patrimônio.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

PLANO
ANUAL DE
AUDITORIA

2016





SUMÁRIO

A - ATIVIDADES PLANEJADAS PARA O EXERCÍCIO	59
1. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	59
1.1 Assessoramento e Apoio Técnico-Administrativo à Secretaria de Controle Interno	59
1.2 Implantação e Monitoramento do Projeto de Metas Individuais para Análises de Conformidades	59
1.3 Elaboração do Relatório Anual de Atividades	60
1.4 Auditoria nas Contas	60
1.5 Ações Coordenadas de Auditoria com Base no Escopo Definido pelo CNJ	61
1.6 Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria	62
2. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS	62
2.1 Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no TCU	62
2.2 Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios	63
2.3 Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na LC nº 101/2000 (LRF)	63
2.4 Atendimento a Diligências do Tribunal de Contas da União	64
2.5 Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde	65
2.6 Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Cessão e Requisição de Servidores	65
2.7 Auditoria na Concessão e Pagamento da Assistência Pré-Escolar	66
2.8 Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Retribuição pelo Exercício de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	67
2.9 Auditoria da Folha de Pagamento do TST - Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão	67
3. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	68
3.1 Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos Especificados no Ato SECON.GP nº 506/2010	68
3.2 Auditoria no Subalmoxarifado de Material Permanente da SETIN	70
3.3 Auditoria em Contrato de Aquisição ou de Prestação de Serviço	71
3.4 Auditoria nos Processos de Gestão Afetos à Segurança da Informação	72
3.5 Auditoria no Sistema de Conservação Predial	73
3.6 Auditoria no Processo de Engenharia de Software Utilizado no Recebimento dos Artefatos Desenvolvidos	74
3.7 Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	75
B - INDICADORES	76
C - OUTRAS CONSIDERAÇÕES	78
D - ANEXOS	79
Anexo I – Cronograma SECOL.....	79
Anexo II – Cronograma CAUPE.....	80
Anexo III – Cronograma CAUGE.....	81



A - ATIVIDADES PLANEJADAS PARA O EXERCÍCIO

Destacamos, nos tópicos a seguir, além das atividades a serem realizadas em conjunto pelas unidades vinculadas à SECOI, as ações e os trabalhos que serão desenvolvidos no decorrer do período a que se refere este Plano, próprios de cada unidade, na área de gestão de sua competência.

1. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1.1 Assessoramento e Apoio Técnico-Administrativo à Secretaria de Controle Interno

Além das atividades descritas no Regulamento Geral da Secretaria do TST, as Unidades Administrativas vinculadas à SECOI prestam assessoramento à Secretaria no que se refere, principalmente, à realização de estudos complementares na área de controle interno e em seu âmbito de atuação, os quais são executados quando demandados.

Cabe ressaltar que essa atividade não se restringirá a determinado trabalho, mas abará diversas demandas, porventura solicitadas, conforme a conjuntura da SECOI e, também, da Administração do TST.

Estudos serão também realizados, objetivando a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais das unidades da SECOI, por meio do planejamento e do acompanhamento dos resultados.

1.1.1 Objetivos

Prestar assessoramento à Secretaria de Controle Interno no que se refere a levantamento de informações ou realização de estudos complementares pertinentes à área de atuação de cada unidade.

A título exemplificativo, citamos as seguintes atividades a serem desenvolvidas:

- realização de estudos e reuniões com gestores para definir a metodologia de elaboração e apresentação do Relatório de Gestão do TST relativo ao exercício;
- desenvolvimento de ações de acompanhamento dos normativos internos e externos, em virtude de acarretarem impactos significativos nas diversas áreas de gestão relacionadas ao TST;
- acompanhamento, perante o TCU, dos processos de interesse deste Tribunal, até a deliberação final; e
- prestação de apoio técnico-administrativo, em relação aos processos que tramitarão na Secretaria, e elaboração de relatórios diversos.

1.1.2 Alocação dos auditores

Em virtude da falta de parâmetro objetivo para estimar o tempo devidamente necessário para a realização desses trabalhos no exercício de 2016, considerando-se a experiência dos anos pretéritos, evidenciada nos relatórios de atividades da SECOI, alocamos 90 auditores-dia para o desenvolvimento desta atividade.

Tabela 1 - Alocação de Auditores/dia no Assessoramento à Secretaria de Controle Interno

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	3	3	3	9
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	4	4	4	12
RELATÓRIO/NA	3	3	3	9
TOTAL (DIA)	30	30	30	90

1.2 Implantação e Monitoramento do Projeto de Metas Individuais para Análises de Conformidades

Com vistas a aperfeiçoar o desempenho da Secretaria de Controle Interno, foi implantado o projeto que estabelece metas individuais para elaboração de conformidades.

1.2.1 Objetivos

- acompanhar mensalmente o desempenho das Coordenadorias e da SECOI, no que concerne a elaboração dos pareceres de conformidades;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

- possibilitar a apuração de eventuais atrasos na emissão dos pareceres;
- emitir relatórios mensais de acompanhamento; e
- estabelecer metas individuais para os servidores da SECOI.

1.2.2 Alocação dos auditores

Apresentamos, na tabela abaixo, a estimativa de dias de trabalho para a atividade considerando o monitoramento semanal por um auditor designado, utilizando-se como unidade de medida auditor/dia:

Tabela 2 - Alocação de Auditores/dia na Implantação e Monitoramento do Projeto de Metas Individuais para Análises de Conformidades

ETAPAS DA AUDITORIA	AUDITOR 1
PLANEJAMENTO	3
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	5
RELATÓRIO/NA	2
TOTAL (DIA)	10

1.3 Elaboração do Relatório Anual de Atividades

Com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do TST, a SECOI apresenta, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas ao longo de cada exercício, referente aos resultados dos trabalhos realizados a título de auditoria interna e de regularidade pelas Coordenadorias que a compõem, em função das ações planejadas no Plano Anual de Auditoria – PAA, bem assim das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade.

1.3.1 Objetivos

Elaborar relatório contendo as atividades desenvolvidas no exercício anterior, referentes aos trabalhos de monitoramento, conformidade e auditoria das áreas de gestão em que esta SECOI atuou, cujo conteúdo abrangerá os seguintes itens:

- descrição das ações planejadas e executadas, bem como as justificativas para a não realização das atividades planejadas;
- descrição de outras ações desenvolvidas que não constavam do planejamento inicial;
- medição e avaliação dos indicadores;
- relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados; e
- fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional e mudanças de legislação com impacto sobre as atividades desenvolvidas.

1.3.2 Alocação dos auditores

Apresentamos, na tabela abaixo, a estimativa de dias de trabalho para cada auditor utilizando-se como unidade de medida auditor/dia:

Tabela 3 - Alocação de Auditores/dia na Elaboração do Relatório Anual de Atividades

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE						TOTAL
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	AUDITOR 4	AUDITOR 5	AUDITOR 6	
PLANEJAMENTO	5	5	5	5	4	4	28
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	3	3	3	3	-	-	12
RELATÓRIO/NA	2	2	2	2	1	1	10
TOTAL (DIA)	10	10	10	10	5	5	50

1.4 Auditoria nas Contas

A Instrução Normativa TCU nº 63/2010 estabelece as normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da Administração Pública Federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443, de 1992.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Assim, as unidades que compõem esta Secretaria devem avaliar, em conjunto, a gestão do TST, e elaborar, ao final, o Relatório de Auditoria de Gestão, bem assim o respectivo certificado de auditoria relativo ao Processo de Contas Anual do TST, no que concerne aos temas afetos às atribuições desta Unidade, em conformidade com o disposto em Decisão Normativa do TCU, que dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão as contas de 2015 julgadas pela Corte de Contas, especificando a forma, os prazos e os conteúdos das peças complementares que as comporão.

Ao final, as informações serão remetidas à apreciação do dirigente do Órgão de Controle Interno, com vistas à emissão de parecer, e posteriormente submetidas ao pronunciamento do Ex.^{mo} Sr. Ministro Presidente e envio ao TCU.

1.4.1 Objetivos gerais

A atividade terá por objetivo a avaliação da gestão do TST no exercício de 2015, contemplando os aspectos definidos pelo TCU em Decisão Normativa, de forma a certificar a regularidade das contas.

1.4.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê 180 auditores/dia, com a designação de seis auditores, sendo estimados trinta dias úteis para cada auditor.

Tabela 4 - Alocação de Auditores/dia na Auditoria nas Contas

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE						TOTAL
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	AUDITOR 4	AUDITOR 5	AUDITOR 6	
PLANEJAMENTO	7	7	7	7	7	7	42
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	17	17	17	17	17	17	102
RELATÓRIO/NA	6	6	6	6	6	6	36
TOTAL (DIA)	30	30	30	30	30	30	180

1.5 Ações Coordenadas de Auditoria com Base no Escopo Definido pelo CNJ

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 jurisdicionais, conforme disposto no art. 13 e parágrafos da Resolução nº 171, de 1º/3/2013, do referido Conselho.

Entretanto, para o exercício de 2016, ainda não há definição do tema de realização dessa auditoria.

1.5.1 Objetivos

Realizar a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem assim o atendimento aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade, nos termos definidos pelo CNJ.

1.5.2 Alocação de auditores

O trabalho prevê 80 auditores/dia com a designação de dois auditores sendo apresentado na tabela abaixo o detalhamento das etapas da atividade, com a estimativa de 40 dias de trabalho, utilizando-se como unidade de medida auditor/dia:

Tabela 5 - Alocação de auditores/dia na Ação Coordenada de Auditoria com Base no Escopo Definido pelo CNJ

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		TOTAL
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	
PLANEJAMENTO	15	15	30
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	20	20	40
RELATÓRIO/NA	5	5	10
TOTAL (DIA)	40	40	80



1.6 Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria

Dentre as atribuições constantes do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal dirigidas à SECOI, consta a elaboração anual do Plano Anual de Auditoria, com o intuito de 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, eficácia e efetividade.

A Resolução CNJ nº 171, de 1º/3/2013, que dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao CNJ, estabelece diretrizes e prazos para apresentação de dois instrumentos de planejamento, conforme descrito nos arts. 9º, 10, 11, 12 e 13 dessa norma.

Assim, esta Secretaria deve, seguindo as diretrizes do CNJ, apresentar um plano de ação para execução no exercício seguinte e revisar o atual Plano de Auditoria de Longo Prazo, de forma a mantê-lo em consonância com as novas diretrizes e ações prioritizadas pelo CNJ e por esta Unidade de Controle Interno.

1.6.1 Objetivos

Delinear as perspectivas de atuação de cada Unidade vinculada à SECOI, visando ao cumprimento de suas atribuições regulamentares, mediante a identificação de pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução das estratégias definidas para cada área de gestão do Tribunal.

A Secretaria deverá elaborar o plano de ação detalhado dos trabalhos de auditoria que realizará no exercício de 2016, contemplando a motivação da escolha da atividade a ser realizada, a definição de objetivos e a quantificação de auditores necessários à execução da atividade.

Deverá ser apresentada, também, a proposta de revisão do plano quadrienal para o período de 2014/2017, anteriormente aprovado, com o objetivo de manter a atuação da SECOI alinhada às metas traçadas no Planejamento Estratégico do Tribunal e focada em áreas que apresentem maior risco.

1.6.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê 130 auditores/dia, com a designação de seis auditores, conforme definido na tabela a seguir:

Tabela 6 - Alocação de Auditores/dia na Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE						TOTAL
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	AUDITOR 4	AUDITOR 5	AUDITOR 6	
PLANEJAMENTO	5	5	5	5	5	5	30
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	5	5	5	5	-	-	20
RELATÓRIO/NA	15	15	15	15	10	10	80
TOTAL (DIA)	25	25	25	25	15	15	130

2. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS

2.1 Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no TCU

A Instrução Normativa TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010, determina, em seu art. 11, que o órgão de controle interno deve emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e de concessão cadastrados no SISAC pelas unidades de gestão de pessoas e encaminhá-los ao TCU para registro.

Acrescentamos que o Ato SECON.GP nº 506/2010 estabelece no art. 2º que “serão submetidos ao exame da SECON os atos de gestão de pessoal que ensejem inserção no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC do Tribunal de Contas da União”.

Diante disso, constituirá atividade rotineira a análise de admissões em cargo efetivo e de processos de concessão de aposentadoria e pensão, bem assim de alteração dos respectivos fundamentos legais, advinda da introdução de novos critérios ou bases de cálculo dos componentes do benefício, conforme definido no art. 2º da IN TCU nº 55/2007, para emissão de parecer quanto à legalidade do ato e seu envio ao TCU para fins de registro.

Ressaltamos que, além dos processos que ensejam inserção de ato para registro no TCU, será efetuada análise dos demais processos de aposentadoria e pensão que sejam submetidos à análise desta unidade.

Apesar de os atos de desligamento não tramitarem pelo órgão de controle interno, a CAUPE analisa, também, os procedimentos relacionados ao término do vínculo do servidor com este Tribunal a fim de se evitarem diligências por parte do TCU pelo não encaminhamento do respectivo ato, o que poderia caracterizar acumulação indevida de cargo público.

Destacamos que o Plenário do TCU, por meio do Acórdão nº 2.473/2013, reconheceu a necessidade de estabelecer nova modelagem



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

conceitual para a atuação dos órgãos de controle interno na avaliação da legalidade dos atos de pessoal e deliberou pela constituição de processo específico para a elaboração, aprovação e alteração dos atos normativos que tratam do assunto. Diante disso, pode-se concluir que haverá modificações na sistemática de envio de atos de pessoal ao TCU para registro.

2.1.1 Objetivos

A atividade terá por objetivos a emissão de parecer acerca da legalidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão, bem assim a análise documental do respectivo processo administrativo e dos assentamentos funcionais e, ainda, a análise dos processos de desligamento.

2.1.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê 540 auditores/dia para o exercício de 2016, com a designação de três auditores (dentre eles um supervisor), sendo estimado o período de 180 dias úteis para cada auditor, com periodicidade diária no decorrer do exercício.

Tabela 7 – Alocação de Auditores/dia na Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no TCU

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	120	120	120	360
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS				
RELATÓRIO/NA	60	60	60	180
TOTAL (DIA)	180	180	180	540

2.2 Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios

Considerando o disposto no art. 3º do ATO.SECON.GP nº 506/2010, representa atribuição da CAUPE o exame dos atos de gestão de pessoal e benefícios submetidos à unidade a critério da Presidência do TST ou da Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, em razão de divergência de entendimentos e da ampla relevância e abrangência do assunto, ou, ainda, quando esta Secretaria julgar conveniente.

Tal análise prévia, de caráter extraordinário, visa verificar a adequação dos atos de gestão com os dispositivos legais, normativos, acórdãos do Tribunal de Contas da União e atos regulamentares emitidos pela própria Administração do TST.

Destacamos que os processos atualmente submetidos pela Administração ao crivo do Controle Interno impõem estudo aprofundado e demandam maior tempo de dedicação para análise e parecer sobre seu conteúdo.

2.2.1 Objetivos

A atividade terá por objetivos o controle prévio da legalidade dos atos de gestão relacionados a pessoal e benefícios, encaminhados pela Administração do TST conforme definido no ATO.SECON.GP nº 506/2010, com a emissão de parecer acerca do tema, bem assim a análise documental do respectivo processo administrativo.

2.2.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê 360 auditores/dia para o exercício de 2016, com a designação de dois auditores, com a estimativa de período de 180 dias úteis para cada auditor, com periodicidade diária.

Tabela 8 - Alocação de Auditores/dia no Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	120	120	240
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS			
RELATÓRIO/NA	60	60	120
TOTAL (DIA)	180	180	360

2.3 Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na LC nº 101/2000 (LRF)

A Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, define no art. 54 que “ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal - RGF”, nos termos fixados no art. 55 subsequente.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Ademais, devemos observar as orientações contidas no Manual de Demonstrativos Fiscais aprovados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF e as expedidas pelo Tribunal de Contas da União, atentando-se para os prazos definidos, a padronização requerida e a publicidade do RGF, conforme os §§ 2º ao 4º do citado art. 55.

2.3.1 Objetivos

A auditoria terá por objetivos a análise da despesa total com pessoal, a fim de prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar os limites estabelecidos, e, ainda, verificar se as orientações legais e normativas que regem a matéria foram devidamente observadas.

Serão examinados os seguintes itens em cada quadrimestre, referentes às despesas com pessoal:

- análise da conformidade dos documentos constantes do processo administrativo com os normativos que regulam a matéria;
- validação dos dados contidos na minuta do Relatório de Gestão Fiscal-RGF a ser assinado e publicado; e
- verificação do cumprimento do prazo legal da publicidade do RGF no portal da transparência do TST, bem assim do seu devido encaminhamento ao Congresso Nacional, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional/MF.

2.3.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê doze auditores/dia, com a designação de dois auditores, sendo estimado o período de dois dias úteis para cada auditor, com periodicidade quadrimestral.

Tabela 9 - Alocação de Auditores/dia no Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			QT. PERÍODOS	TOTAL
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL		
PLANEJAMENTO	1	1	2	3	6
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS					
RELATÓRIO/NA	1	1	2		6
TOTAL (DIA)	2	2	4		12

2.4 Atendimento a Diligências do Tribunal de Contas da União

Por força da IN/TCU nº 55/2007, que determina ao Controle Interno o encaminhamento à Corte de Contas, após emissão de parecer, dos atos de pessoal sujeitos a registro, esta SECOI, por meio da CAUPE, tem o compromisso de atender às diligências oriundas daquele Órgão de Controle Externo, sempre que solicitada, cujo tema esteja relacionado aos atos encaminhados.

Afora isso, compete a esta SECOI, como órgão de apoio ao controle externo, conforme disposto no art. 74, inciso IV, da Constituição Federal, atender a outras solicitações, inclusive com dados para subsidiar auditorias em curso no próprio TCU, cujo órgão auditado seja o TST, bem assim apresentar outras informações relevantes que venham a auxiliar a apreciação do processo de contas no TCU.

Cabe informar que essa atividade depende de iniciativa da e. Corte de Contas. Entretanto, analisando os últimos exercícios, verificamos a pertinência de incluir neste planejamento estimativa de auditores/dia para cumprir as determinações ou diligências efetuadas.

Como exemplo, citamos diligências do TCU em 2014 e 2015 em que solicitaram a remessa eletrônica de dados cadastrais e da folha de pagamento deste Tribunal, bem assim as informações sobre vantagens percebidas por magistrados, servidores (ativos e inativos) e pensionistas, em procedimentos de auditoria daquela Corte de Contas.

2.4.1 Objetivos

Atender, tempestivamente, as recomendações e diligências expedidas pelo Tribunal de Contas da União, realizando a análise prévia e validação das informações antes da remessa àquele Tribunal.

Em virtude da própria natureza da presente atividade, a definição do escopo deverá ser realizada individualmente para cada determinação ou diligência solicitada pelo TCU.

2.4.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê cem auditores/dia com a designação de dois auditores, sendo apresentado na tabela abaixo o detalhamento das etapas da atividade, com a estimativa de dias de trabalho:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Tabela 10 - Alocação de Auditores/dia no Atendimento de Diligências do TCU

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	40	40	80
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS			
RELATÓRIO/NA	10	10	20
TOTAL (DIA)	50	50	100

2.5 Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde

O inciso VI do art. 59 do Regulamento do Programa de Assistência à Saúde do TST, aprovado pelo Ato Deliberativo nº 12/2009, publicado no Boletim Interno de 30/4/2009, estabelece que compete ao Conselho Deliberativo “aprovar as prestações de contas e o relatório do exercício financeiro, estes sempre acompanhados de parecer da Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho”.

Registramos que os recursos próprios do Programa TST-Saúde são contabilizados por empresa de contabilidade contratada.

Assim, esta unidade deve emitir parecer prévio à aprovação da prestação de contas e do relatório do exercício financeiro, para cada período de apuração.

2.5.1 Objetivos

A auditoria terá por objetivo a análise dos procedimentos de elaboração das demonstrações contábeis e financeiras do fundo do TST-Saúde, verificando a efetividade de sua contabilização, de forma que estejam em conformidade com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e a boa prática contábil.

Serão examinados os seguintes itens:

- contabilização das consignações mensais constantes na folha de pagamento em favor do Programa TST-Saúde (mensalidades, coparticipações e ressarcimentos);
- documentação suporte dos livros e da escrituração dos fatos contábeis ocorridos no exercício em análise, verificando se os demonstrativos refletem a correta situação financeira e patrimonial dos recursos próprios do TST-Saúde;
- cumprimento das recomendações anteriormente expedidas para a escrituração dos próximos exercícios; e
- consistência dos controles internos a cargo das unidades responsáveis pela contabilização e pela veracidade, fidedignidade e idoneidade dos documentos em que se baseou a escrituração.

2.5.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê noventa auditores/dia, com designação de três auditores. Apresenta-se na tabela abaixo a estimativa de dias de trabalho para cada etapa da atividade:

Tabela 11 - Alocação de Auditores/dia na Auditoria da Contabilização dos Recursos Próprios do TST-Saúde

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	5	5	2	12
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	20	20	-	40
RELATÓRIO/NA	15	15	8	38
TOTAL (DIA)	40	40	10	90

2.6 Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Cessão e Requisição de Servidores

O instituto da cessão de servidores está previsto no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, regulamentado pelo Decreto nº 4.050, de 12/12/2001. No âmbito do TST, o assunto foi disciplinado pelo Ato SRLP.SERH.GDCA.GP nº 316, de 17/10/2006, alterado pelo Ato GDGSET.GP nº 633, de 8/10/2009.

Por meio da presente auditoria serão verificados aspectos formais relacionados a cessão e requisição de servidores públicos, bem



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

como as implicações financeiras delas decorrentes.

2.6.1 Objetivos

A auditoria terá por objetivo a análise da regularidade das cessões e requisições de servidores públicos no âmbito do TST, bem como dos procedimentos inerentes a esse processo. Serão examinados, em especial, os seguintes itens:

- cumprimento das formalidades exigidas em regulamento para a cessão/requisição de servidores;
- regularidade da imputação do ônus da cessão/requisição ao órgão cedente ou cessionário;
- efetivação dos reembolsos financeiros decorrentes da cessão/requisição; e
- regularidade das prorrogações dos prazos de cessão/requisição.

2.6.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê 150 auditores/dia com a designação de três auditores, sendo apresentado na tabela abaixo o detalhamento das etapas da atividade, com a estimativa de dias de trabalho:

Tabela 12 - Alocação de Auditores/dia na Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Cessão e Requisição de Servidores

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	15	15	15	45
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	40	40	10	90
RELATÓRIO/NA	5	5	5	15
TOTAL (DIA)	60	60	30	150

2.7 Auditoria na Concessão e Pagamento da Assistência Pré-Escolar

O Programa de Assistência Pré-Escolar no âmbito do TST é normatizado pelo Ato Conjunto TST/CSJT nº 3, de 1º/3/2013, alterado pelo Ato Conjunto TST/CSJT nº 9, de 27/3/2014.

A auditoria pretende verificar se o pagamento do benefício está de acordo com a norma e se as particularidades previstas no regulamento vêm sendo observadas, de modo a certificar a regularidade da gestão e do pagamento do benefício.

2.7.1 Objetivos

A auditoria terá por objetivo a análise da legalidade dos pagamentos efetuados por meio da rubrica da Assistência Pré-Escolar, na folha de pagamento do TST, com o intuito de contribuir para o aumento da confiabilidade, segurança dos procedimentos e avaliação dos riscos.

Serão verificados os seguintes itens durante a realização deste trabalho:

- aspectos legais do pagamento do benefício;
- qualificação dos beneficiários como dependentes do servidor;
- observância da idade limite para percepção do benefício; e
- proibição de acumulação do auxílio com outros de espécie semelhante.

2.7.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê cem auditores/dia com a designação de três auditores, sendo apresentado na tabela abaixo o detalhamento das etapas da atividade, com a estimativa de dias de trabalho:

Tabela 13 - Alocação de Auditores/dia na Auditoria na Concessão e Pagamento da Assistência Pré-Escolar

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	10	10	10	30
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	25	25	5	55



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

RELATÓRIO/NA	5	5	5	15
TOTAL (DIA)	40	40	20	100

2.8 Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Retribuição pelo Exercício de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão

O exercício de função comissionada – FC e cargo em comissão - CJ e a retribuição pelo desempenho das correspondentes atribuições estão previstos nos arts. 15, 35 e 62 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

No âmbito do Poder Judiciário, os valores pagos a título de retribuição foram fixados pela Lei nº 11.416, de 15/12/2006, alterada pela Lei nº 12.774, de 28/12/2012.

Por meio da presente auditoria serão verificados aspectos formais relacionados a designação e dispensa de FC, nomeação e exoneração de CJ e substituição, bem como validados os pagamentos realizados a servidores a esse título.

2.8.1 Objetivos

A auditoria terá por objetivo a análise da legalidade dos pagamentos efetuados a título de retribuição pelo exercício de FC/CJ, bem como os procedimentos inerentes a esse processo.

Serão examinados os seguintes itens:

- cumprimento das formalidades exigidas em regulamento para o exercício de FC/CJ;
- aspectos formais relativos à substituição de titular de FC/CJ, bem como o correspondente pagamento;
- correção dos valores pagos; e
- deduções legais incidentes sobre o valor de FC/CJ.

2.8.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê 150 auditores/dia com a designação de três auditores, sendo apresentado na tabela abaixo o detalhamento das etapas da atividade, com a estimativa de dias de trabalho:

**Tabela 14 - Alocação de Auditores/dia na Auditoria da Folha de Pagamento do TST –
Retribuição pelo Exercício de Função Comissionada e Cargo em Comissão**

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	15	15	15	45
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	40	40	10	90
RELATÓRIO/NA	5	5	5	15
TOTAL (DIA)	60	60	30	150

2.9 Auditoria da Folha de Pagamento do TST - Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão

A auditoria da folha de pagamento representa uma das principais atividades de controle a serem desenvolvidas pela CAUPE.

A representatividade do gasto da despesa de pessoal em relação ao total orçamentário executado equivale a cerca de 80%, e a responsabilidade financeira sobre os atos de gestão denota significativa materialidade e relevância envolvidas no processo de pagamento de pessoal.

De acordo com a Lei nº 13.091, de 12/1/2015, a partir do exercício financeiro de 2016, o subsídio mensal de Ministro do STF será fixado por lei de iniciativa do próprio STF.

Em relação aos servidores, são diversos os padrões remuneratórios a que fazem jus, em face, principalmente, da data de ingresso no serviço público. Assim, há parcelas remuneratórias que são devidas a todos os servidores, outras que dependem do preenchimento de requisitos e outras que são pagas apenas a servidores que a incorporaram no passado, pela legislação vigente à época, atualmente revogada.

Diante da extensa legislação que regula a remuneração e as vantagens do servidor público e da divergência de interpretação de determinados dispositivos, o trabalho de auditoria da folha de pagamento é primordial para o efetivo melhoramento dos controles internos e a redução dos riscos inerentes ao assunto.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

2.9.1 Objetivos

Desde o exercício de 2013 a CAUPE vem realizando auditorias nas rubricas de Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão, universo que tem representado cerca de 50% do total bruto da folha de pagamento.

Em 2016 daremos continuidade a essa atividade, com o propósito de verificar a consistência do padrão remuneratório validado no procedimento de auditoria anterior, bem assim de certificar que as alterações ocorridas encontram-se regularmente incorporadas, em obediência ao que determina a legislação pertinente.

O trabalho consistirá na análise dos procedimentos administrativos referentes ao pagamento das folhas de pessoal de 2016, com foco na fase de preparação, com vista a conciliar os dados constantes dos sistemas de recursos humanos com aqueles constantes da folha de pagamento, a avaliar os controles internos existentes e a segurança dos procedimentos, dentre outros.

2.9.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê cem auditores/dia, com designação de três auditores. Apresenta-se na tabela abaixo a estimativa de dias de trabalho para cada etapa da atividade:

Tabela 15 - Alocação de Auditores/dia na Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	TOTAL
PLANEJAMENTO	5	5	5	15
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	25	25	10	60
RELATÓRIO/NA	10	10	5	25
TOTAL (DIA)	40	40	20	100

3. COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

3.1 Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos Especificados no Ato SECON.GP nº 506/2010

Embora o Acórdão TCU nº 1074/2009 - Plenário alerte para a participação dos auditores internos em atividades que possam se caracterizar como cogestão, a CAUGE analisa a conformidade dos atos de gestão administrativa com o intuito de propiciar maior segurança aos gestores.

No caso do TST, os gestores são autoridades judiciárias que, por terem uma formação diferenciada e voltada para a função judicante do Tribunal, demandam a necessidade de um controle mais amplo e eficiente, preventivo, portanto, dos atos praticados pela Administração.

Com o advento do A TO.SECON.GP nº 506/2010, restou disciplinado o momento da análise dos procedimentos administrativos da Secretaria do Tribunal pela Secretaria de Controle Interno, nos termos da tabela abaixo:

Tabela 16 – Procedimentos administrativos analisados pela SCONF

PROCESSOS A SEREM ENVIADOS À SECOI	CRITÉRIO	FASE
------------------------------------	----------	------



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

PROCESSOS A SEREM ENVIADOS À SECOI	CRITÉRIO	FASE
CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO	AS HIPÓTESES CONSTANTES DO ART. 24, INCISOS III A XXXI DA LEI N.º 8.666/93, COM VALOR SUPERIOR A R\$ 40.000,00.	ANTES DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.
CONTRATAÇÃO DIRETA -INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	TODOS OS PROCESSOS COM VALOR SUPERIOR A R\$ 20.000,00.	ANTES DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.
LICITAÇÃO	VALOR ACIMA DE R\$ 100.000,00 OU QUE ENVOLVAM SERVIÇOS CONTÍNUOS CONTRATADOS POR MEIO DE TERCEIRIZAÇÃO.	1ª-ANTES DA AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO TST, SE HOVER O ENCAMINHAMENTO DE QUE TRATA O ART. 3º, INCISO I DO PRESENTE ATO; 2ª- SEMPRE, ANTES DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME.
ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.	VALOR ACIMA DE R\$ 100.000,00.	ANTES DA AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO TST
DOAÇÕES/CESSÕES DE BENS.	TODOS OS PROCESSOS.	ANTES DA AUTORIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO TST
ALTERAÇÕES CONTRATUAIS – REPACTUAÇÕES, REEQUILÍBRIO, REAJUSTE, ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO.	CONTRATAÇÕES SUPERIORES A R\$ 80.000,00.	APÓS A ANÁLISE CONCLUSIVA DA SEA E ASJUR.
PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS	TODOS OS PROCESSOS QUE ENVOLVAM SERVIÇOS CONTÍNUOS POR MEIO DE TERCEIRIZAÇÃO OU COM DOCUMENTOS FISCAIS ACIMA DE R\$ 40.000,00	APÓS A ELABORAÇÃO DA MINUTA DE ORDEM BANCÁRIA.
LIBERAÇÃO DE VALORES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS EM CONTAS VINCULADAS	TODOS OS PROCESSOS.	ANTES DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS.

3.1.1 Objetivos

A análise efetuada visa apurar os aspectos relevantes da atuação da Administração do TST, com destaque na apuração da aderência dos procedimentos e atos emitidos com os normativos legais vigentes, acórdãos do TCU e atos regulamentares emitidos pela própria Administração, bem como a verificação da sua legitimidade, economicidade e eficiência.

Como se vê, existem tipos de processos específicos que são objeto de análise, cujas peculiaridades e relevância serão demonstradas a seguir:

- **procedimentos licitatórios e contratações diretas:** o exame dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade) é realizado por meio de um roteiro de análise. Neste documento constam itens para balizar a apreciação dos processos, os quais estão fundamentados nos normativos legais pertinentes e na jurisprudência do TCU;
- **processos de pagamento:** até a edição do ATO.SECON.GP nº 506, em 28/10/2010, os processos de despesa do Tribunal que envolviam, na fase de pagamento, montante superior a R\$ 8 mil eram previamente analisados. Após a edição do referido Ato, passaram a ser objeto de análise prévia processos cujos montantes fossem superiores a R\$ 40 mil.

Todavia, importa ressaltar que não se inclui nessa regra a análise dos processos relativos a contratos firmados pelo TST que envolvam terceirização de mão de obra, visto que, independente do valor, eles são analisados em sua totalidade.

Nesses processos, são analisadas as minutas de ordens bancárias, a regularidade das notas fiscais emitidas pelos fornecedores e os aspectos relacionados à exatidão e à legalidade dos pagamentos efetuados, inclusive com relação a eventual reconhecimento de dívida e ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas com contratos de terceirização;

- **alterações contratuais:** as alterações contratuais dizem respeito às repactuações, aos reequilíbrios, aos reajustes, aos acréscimos ou às supressões necessárias à boa gestão dos contratos firmados pelo TST para a realização de suas atribuições.

As análises são efetuadas de maneira a verificar a legalidade e exatidão dos pedidos, de acordo com os normativos e legislações existentes, e a sua finalidade é trazer maior segurança à Administração na formalização desses procedimentos;

- **procedimentos de doação:** a análise dos processos de doação tem por finalidade verificar a conformidade dos procedimentos realizados pela Administração do TST com as regras e condições determinadas pelos ATO.GDGSET.GP nº 337/2008 e art. 17 da Lei nº 8.666/1993; e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

- **contingenciamento de encargos trabalhistas:** em atendimento às Resoluções nºs 98/2009 e 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõem sobre as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário, a SCONF realiza a análise da devolução desses recursos em decorrência do acontecimento de seu fato gerador. O contingenciamento dos encargos trabalhistas é realizado a cada pagamento das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário.

3.1.2 Alocação de auditores

Para a definição de uma estimativa do quantitativo de procedimentos a serem analisados em 2016, utilizamos como referência os quantitativos de análises realizadas em 2014 (953 processos administrativos avaliados) e em 2015, até o mês de setembro (737 análises). Com base nesses dados, estimamos que no decorrer do exercício de 2016 sejam elaboradas 960 análises, considerando a média dos dois períodos.

O trabalho prevê 590 auditores/dia, com designação de três auditores, sendo que a estimativa de dias de trabalho para cada etapa da atividade apresenta-se na tabela a seguir:

Tabela 17 - Análise da Conformidade dos Procedimentos Administrativos

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE			TOTAL
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	AUDITOR 3	
PLANEJAMENTO	20	10	10	40
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	120	140	140	400
RELATÓRIO/NA	40	40	40	120
REVISÃO	30	-	-	30
TOTAL (DIA)	210	190	190	590

3.2 Auditoria no Subalmoxarifado de Material Permanente da SETIN

Compete à SECOI, dentre suas atribuições, a responsabilidade de verificar a regularidade dos atos de gestão dos responsáveis, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, conforme estabelecido na Resolução Administrativa TST nº 1.576/2012.

Em decorrência, visando ao cumprimento das atribuições regulamentares da SECOI, dando especial atenção à gestão patrimonial, para a execução da auditoria será utilizada a amostragem aleatória simples, que consiste em estabelecer uma seleção dos itens no subalmoxarifado de responsabilidade da SETIN, de forma ordenada, que represente uma determinada população. A amostra deverá ser extraída de tabelas do sistema informatizado que gerencia os bens permanentes.

3.2.1 Objetivos

Este trabalho tem por finalidade verificar o desempenho da área auditada, por meio da



análise de suas atividades e funções, visando solucionar possíveis problemas ou preveni-los e, com isso, evitar demandas desnecessárias e infrações administrativas, auxiliando a Administração do TST na consecução de seus objetivos.

O escopo da auditoria é a análise dos procedimentos internos referentes às compras, aos recebimentos, aos registros, à guarda, à movimentação e distribuição, à conservação, à recuperação, e ao desfazimento dos bens permanentes. Visa também à verificação da aderência dos procedimentos realizados aos normativos vigentes, em especial, à Lei nº 8.666/1993, aos Decretos nºs 7.892/2013, 7.746/2012 e 99.658/1990 e aos Atos GDGSET.GP nºs 214/2011 e 337/2008.

3.2.2 Alocação dos auditores

Apresentamos, na tabela abaixo, o detalhamento das etapas de auditoria, com a estimativa de dias de trabalho para cada auditor utilizando-se como unidade de medida auditor/dia:

Tabela 18 - Auditoria no Subalmoxarifado de Material Permanente da SETIN

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	10	5	15
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	10	15	25
RELATÓRIO/NA	20	10	30
TOTAL (DIA)	40	30	70

3.3 Auditoria em Contrato de Aquisição ou de Prestação de Serviço

Será realizada pesquisa no Sistema de Acompanhamento de Contratos com a finalidade de selecionar, dentre os contratos vigentes, um contrato de aquisição ou de prestação de serviço para a realização de auditoria. Para a seleção do contrato que será auditado, utilizaremos como critérios a materialidade e a relevância.

3.3.1 Objetivos

A abordagem a ser empreendida na auditoria é a do enfoque sistêmico, com vistas a avaliar a observância por parte da Administração dos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade dos principais eventos/processos de gestão que são realizados durante a execução do contrato.

A ênfase dos exames dar-se-á nos aspectos relativos à fiscalização contratual, ao recebimento do objeto e ao pagamento das despesas.

3.3.2 Alocação de auditores

O trabalho prevê 156 auditores/dia, com designação de dois auditores. As estimativas de dias de trabalho para cada etapa da auditoria apresentam-se na tabela abaixo:

Tabela 19 - Auditoria em Contrato de Aquisição ou de Prestação de Serviço

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	30	30	60
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	30	30	60
RELATÓRIO/NA	18	18	36
TOTAL (DIA)	78	78	156



3.4 Auditoria nos Processos de Gestão Afetos à Segurança da Informação

Os ativos de informação estão hoje entre os principais patrimônios intangíveis de uma organização. Considerando a importância estratégica desses ativos, os processos de gestão afetos à segurança de informação apresentam-se como fundamentais para garantir a resiliência das instituições.

O TST caminha em forte marcha rumo aos negócios digitais (Business Digital) e, portanto, deve cuidar dos seus bastidores de forma eficaz. Diante desse cenário, deve buscar conscientemente melhorar a maturidade em segurança da informação, impulsionado por fatores como conformidade às normas de segurança da ABNT e melhor alinhamento entre a TI e as áreas de negócio.

Se a maturidade dos processos afetos à segurança da informação está baixa, o risco de incidentes perturbadores provavelmente estará muito alto. O TST deve trabalhar para melhorar seus níveis de segurança da informação, de modo a alcançar a maturidade desejada.

As melhorias em segurança de informação não devem ser tratadas isoladamente. Às vezes, a maneira mais eficaz para melhorar o programa de segurança é abordar a maturidade da gestão e governança de TI em conjunto com as iniciativas de segurança.

3.4.1 Objetivos

Os exames da auditoria proposta terão por objetivo avaliar os controles de gestão existentes nos processos de trabalho que garantem a segurança dos nossos ativos de informação.

Por meio do ferramental existente serão avaliadas as maturidades das seguintes dimensões do programa de gestão de segurança da informação:

- **governança da segurança:** capacidade de liderança da organização para definir responsabilidades claras e prioridades de modo a garantir que os objetivos da organização sejam atendidos;
- **planejamento e orçamento:** planejamento do programa de segurança. Planejamento imaturo executa atividades sem bases e de forma empírica. Quanto mais madura uma organização, maior é a sua capacidade de atender às expectativas de orçamento e de nível de serviço;
- **organização:** um programa maduro garante que todas as pessoas compreendam suas funções e estejam cientes de que existe uma hierarquia clara. O trabalho em equipe é a principal característica e a liderança é efetivamente dirigida através da motivação da equipe;
- **controles:** coerência das atividades do programa. O cenário esperado fornece um roteiro de gestão de riscos e garante a máxima eficácia dos controles, reduzindo o potencial de desperdício e redundância dos projetos;
- **arquitetura e engenharia de software:** a segurança eficaz deve ser parte do processo de Engenharia de Software e de aquisições de tecnologia. Será avaliada nesta dimensão a engenharia e o processo de contratação de tecnologias;
- **processo e operações:** desempenho da gestão da segurança. O desempenho completo e consistente de atividades deve ser a marca de um programa maduro;



- **comunicação e conscientização:** a mudança cultural é fundamental para fomentar a segurança dentro das organizações e deve ocorrer através de ações de comunicações cuidadosamente concebidas. Os recursos humanos são sempre o elo mais fraco na cadeia e deve ser constantemente treinado nos aspectos de segurança da informação;
- **detecção e resposta a eventos:** segurança da informação trata principalmente de proteção contra ameaças humanas. Quanto mais maduro for o programa de segurança, mais rápido ele vai identificar um incidente. Uma reação rápida pode efetivamente prevenir, investigar e recuperar a informação contra os ataques;
- **gerenciamento de ameaças e vulnerabilidades:** a tecnologia da informação está sujeita a uma série interminável de vulnerabilidades. Os controles devem atuar de modo a garantir uma ação rápida e eficaz; e
- **controle e avaliação dos riscos:** avaliar a capacidade para identificar, entender e tratar os riscos inerentes a segurança e a gestão dos ativos de informação.

3.4.2 Alocação de auditores

O trabalho prevê 210 auditores/dia, com a designação de dois auditores. As estimativas de dias de trabalho para cada etapa da auditoria apresentam-se na tabela a seguir:

Tabela 20 - Auditoria nos Processos de Gestão Afetos à Segurança da Informação

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	25	25	50
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	35	35	70
RELATÓRIO/NA	45	45	90
TOTAL (DIA)	105	105	210

3.5 Auditoria no Sistema de Conservação Predial

Tendo em vista os critérios da materialidade e da relevância, selecionou-se o sistema de conservação predial, cujo principal mecanismo de gestão é o contrato de prestação de serviços operacionalizado por empresa de engenharia, para ser auditado durante o exercício de 2016.

3.5.1 Objetivos

A abordagem a ser empreendida na auditoria é a do enfoque sistêmico, com vistas a avaliar a observância por parte da Administração dos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade dos principais eventos/processos de gestão que são realizados no sistema de conservação predial.

A ênfase dos exames dar-se-á nos aspectos relativos à fiscalização contratual, ao recebimento do objeto e ao pagamento das despesas.

3.5.2 Alocação dos auditores

Apresentamos, na tabela abaixo, o detalhamento das etapas de auditoria, com a estimativa de dias de trabalho para cada auditor utilizando-se como unidade de medida auditor/dia:

Tabela 21 - Auditoria no Sistema de Conservação Predial



ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	30	10	40
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	20	40	60
RELATÓRIO/NA	30	10	40
TOTAL (DIA)	80	60	140

3.6 Auditoria no Processo de Engenharia de Software Utilizado no Recebimento dos Artefatos Desenvolvidos

A gestão de contratos de fábrica de software tem como requisito a existência do processo formal de Engenharia de Software na organização contratante. Dentre os entraves comuns encontrados nesse tipo de contratação está o recebimento dos diversos artefatos produzidos, a verificação da sua conformidade com o processo de engenharia e a sua homologação como artefato aceito e testado de modo a possibilitar a continuidade das iterações e do processo de trabalho.

O processo de Engenharia de Software deve estar perfeitamente incorporado à cultura da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas – CDS, de seus desenvolvedores, dos demandantes e da fábrica contratada, de modo que o processo possa fluir e o resultado apareça na qualidade dos novos produtos e serviços de TI. Serão avaliadas as questões de segurança de código e de utilização da ferramenta Fortify, bem assim o serviço de contagem dos pontos de função.

Os contratos anteriores de fábrica de software foram cancelados pela Administração por não apresentarem resultados satisfatórios. O contrato PE-096/2014-A (Processo Administrativo 503.019/2014) será auditado em 2016, com vistas a evitar os problemas ocorridos nas contratações anteriores.

3.6.1 Objetivos

A auditoria avaliará o processo de Engenharia de Software que será utilizado na execução dos pontos de função contratados. A capacidade da CDS/SETIN de entregar novos produtos para o TST depende, em parte, do contrato com a nova fábrica de software.

O enfoque da presente auditoria é o exame das aplicações desenvolvidas utilizando os pontos de função contratados por meio do Processo Administrativo (PA) 503.019/2014.

Além dessas aplicações serão verificados os seguintes riscos apontados pelo TCU no Acórdão nº 2314/2013-Plenário:

- ausência de definição dos artefatos;
- exigência de artefatos desnecessários;
- alterações, sem controle, nas especificações do sistema no transcorrer da execução contratual;
- disponibilização tardia do software para teste e avaliação dos usuários demandantes da solução;
- iniciação de uma nova iteração sem que os produtos construídos na iteração anterior tenham sido entregues e validados;
- falta de comprometimento da unidade demandante (negócio) com o projeto;
- falta de conhecimento do participante do negócio no projeto;
- falta de conhecimento da equipe da fábrica contratada;



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

- dificuldade de comunicação entre a equipe contratada e a unidade demandante do projeto;
- excessiva dependência da visão do indicado pela área de negócio no projeto;
- falta de planejamento adequado; e
- pagamento em duplicidade pelas mesmas funcionalidades.

Serão analisados, ainda, os seguintes requisitos tecnológicos:

- conformidade dos softwares entregues à arquitetura de software existente no TST;
- conformidade dos softwares produzidos com as práticas definidas no PMBOK, CMMI e MPS-BR;
- conformidade com o modelo Moreq-jus do CNJ para as aplicações judiciárias;
- conformidade com as normas de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296/2004 e no modelo de referência e-MAG;
- integração entre os ambientes de desenvolvimento da contratada e do TST;
- existência de sala para videoconferências para comunicação entre as equipes;
- compatibilidade das aplicações web com os navegadores Internet Explorer, Firefox e Chrome; e
- artefatos de Engenharia de Software previstos na metodologia do contrato (PA 503.019/2014).

3.6.2 Alocação de auditores

O trabalho prevê 180 auditores/dia, com a designação de dois auditores. As estimativas de dias de trabalho para cada etapa da auditoria apresentam-se na tabela abaixo:

Tabela 22 - Auditoria nos Processos de Engenharia de Software Utilizado no Recebimento dos Artefatos Desenvolvidos

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	30	30	60
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	40	40	80
RELATÓRIO/NA	20	20	40
TOTAL (DIA)	90	90	180

3.7 Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

O suprimento de fundos consiste na entrega de recurso financeiro a um servidor para atender a despesas que não possam aguardar o processo normal, ou seja, a realização de procedimento licitatório, conforme estabelece o art. 68 da Lei nº 4.320/1964.

A auditoria nos processos de suprimento de fundos justifica-se pela importância de fiscalizar a prestação de contas dos agentes supridos, com o fim de verificar a correta aplicação dos recursos públicos que são consignados a eles.

Destacamos, ademais, que os processos de suprimento de fundos não são objeto de análise prévia pela CAUGE, visto que não estão incluídos no Ato SECON.GP nº 506/2010, que definiu os critérios e as fases em que os processos serão analisados pela referida Unidade.

Diante disso, é importante realizar a análise desses processos por meio de auditoria, com o fim de dar segurança à Administração de que os agentes responsáveis pelo suprimento de fundos estão aplicando corretamente os recursos públicos.

3.7.1 Objetivos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

A presente auditoria terá por objetivo a verificação da aderência dos procedimentos realizados nos processos de concessão de suprimento de fundos aos normativos vigentes, em especial, à Lei nº 4.320/1964, ao Decreto-Lei nº 200/1967, ao Decreto nº 93.872/1986 e ao Ato SEAOF.GDGSET.GP nº 448/2009.

O enfoque da auditoria dar-se-á na análise dos aspectos relativos à formalização do processo, à justificativa da concessão do suprimento de fundos, à autorização do ordenador de despesa, ao valor da despesa, ao prazo de aplicação e à prestação de contas do agente suprido.

3.7.2 Alocação dos auditores

Apresentamos, na tabela abaixo, o detalhamento das etapas de auditoria, com a estimativa de dias de trabalho para cada auditor utilizando-se como unidade de medida auditor/dia:

Tabela 23 - Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO	5	5	10
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	20	30	50
RELATÓRIO/NA	15	10	25
TOTAL (DIA)	40	45	85

B - INDICADORES

O novo modelo de gestão pública preconiza a busca da eficiência e da efetividade na atuação do agente público, conforme se depreende do caput do art. 37 da Constituição Federal.

Os indicadores de desempenho representam uma ferramenta essencial para aferir resultados de uma gestão objetivando avaliar o alcance de metas e comparar os resultados atingidos com os resultados de períodos anteriores.

Nesse sentido, utilizaremos a aferição por indicadores com o fim de monitorar as atividades desenvolvidas no período proposto neste Plano e, com isso, ter uma referência para os próximos exercícios, o que possibilitará reflexões para a constante melhoria das ações de controle a cargo desta Secretaria.

B.1 Objetivos

A atividade tem por objetivo avaliar, anualmente, a gestão da Unidade de Controle Interno por meio de indicadores, quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e efetividade dos trabalhos desenvolvidos no período.

O indicador do projeto que estabelece metas individuais para elaboração de conformidades permitirá o aperfeiçoamento do desempenho individual dos servidores da SECOI.

No início do exercício de 2016, será medida e avaliada a gestão desta Unidade referente ao ano de 2015, conforme os itens constantes na tabela a seguir:

Tabela 24 – Indicadores da SECOI

INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	META
ÍNDICE DE PROCESSOS CONCLUÍDOS NO PRAZO PREVISTO - IPP	MEDIR O GRAU DE PROCESSOS CONCLUÍDOS NO PRAZO PREVISTO	$IPP = \frac{\text{TOTAL DE PROCESSOS ANALISADOS NO PRAZO PREVISTO}}{\text{TOTAL DE PROCESSOS ANALISADOS}}$	85%



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	META
ÍNDICE DE REGULARIDADE - IRG	MEDIR O GRAU DE CONFORMIDADE DOS ATOS DA GESTÃO DE PESSOAL, BENEFÍCIOS E ADMINISTRATIVA	$\text{IRG} = \frac{\text{TOTAL DE DOCUMENTOS SEM RECOMENDAÇÕES}}{\text{TOTAL DE DOCUMENTOS}}$	78%
ÍNDICE DE ACOLHIMENTO DE RECOMENDAÇÕES - IAR	MEDIR A EFICÁCIA DO CONTROLE INTERNO EM RELAÇÃO AO ACOLHIMENTO DE DILIGÊNCIAS E RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS	$\text{IAR} = \frac{\text{RECOMENDAÇÕES ACOLHIDAS}}{\text{TOTAL DE RECOMENDAÇÕES}}$	75%
ÍNDICE DE DIVERGÊNCIA DE PARECERES - IDP	MEDIR O GRAU DE ALINHAMENTO ENTRE OS PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO NO SISAC COM O ÓRGÃO DE CONTROLE EXTERNO	$\text{IDP} = \frac{\text{PARECERES JULGADOS PELO TCU NÃO DIVERGENTES DO CI}}{\text{PARECERES JULGADOS PELO TCU}}$	98%
ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DO PLANEJADO - ICP	MEDIR O TEMPO UTILIZADO PARA EXECUÇÃO DA AUDITORIA EM RELAÇÃO AO TEMPO INICIALMENTE PLANEJADO	$\text{ICP} = \frac{\text{DIAS EXCEDENTES AO PLANEJADO}}{\text{DIAS INICIALMENTE PLANEJADO}}$	15%

Notas:

- 1 - O termo **documento** contempla os processos administrativos, notas de auditoria, relatórios de auditoria e outros instrumentos que formalizem a recomendação; e
- 2 - O termo **recomendação** utilizado nos indicadores refere-se a diligências apontadas em processos administrativos, bem como a recomendações expedidas em processos, notas e relatórios de auditoria.

B.2 Alocação dos auditores

O trabalho prevê doze auditores/dia, com a designação de dois auditores, sendo seis dias úteis para cada auditor. Essa carga de trabalho necessária para o desenvolvimento desta atividade foi apresentada nos cronogramas anuais juntamente com a elaboração do relatório de atividades do exercício anterior.

Tabela 25 - Alocação de Auditores/dia na Apuração dos Indicadores

ETAPAS DA AUDITORIA	ATIVIDADE		
	AUDITOR 1	AUDITOR 2	TOTAL
PLANEJAMENTO			
EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	6	6	12
RELATÓRIO/NA			
TOTAL (DIA)	6	6	12



C - OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Os presentes PALP e PAA foram elaborados considerando a capacidade de trabalho desta Secretaria.

A equipe atual da SECOI é composta de 25 servidores, na forma apresentada na tabela abaixo. É de se ressaltar que, desde 2011, esta Unidade de Controle vem sofrendo redução no seu quantitativo de servidores.

Tabela 26 – Equipe Atual da SECOI

Unidade	2011	2012	2013	2014	2015
SECOI	2	2	3	2	2
CAUPE	11	10	12	12	11
CAUGE	14	10	11	11	12
Total	27	22	26	25	25

Não obstante a elaboração do presente Plano, salientamos que, devido à limitação de recursos disponíveis, em especial a equipe de auditores lotados na SECOI, certas ações tiveram de ser priorizadas e outras, que já haviam sido avaliadas recentemente, apesar de importantes, deixaram de constar neste planejamento e serão novamente avaliadas em momento posterior. Desse modo, afora as atividades obrigatórias, selecionamos outras atividades ainda carentes de avaliação por parte desta SECOI.

Dessa forma, para elastecer o campo de atuação por meio de auditorias e atender as recomendações advindas do CNJ, faz-se necessária a lotação de mais oito servidores nesta Secretaria, conforme já solicitado anteriormente à Administração do Tribunal e consignado no Relatório de Atividades do biênio 2012/2013, segundo descrito no respectivo apêndice.

Ressaltamos que o CNJ, com vistas a promover permanentemente o desenvolvimento de competências relacionadas às técnicas de controle e auditoria, recomendou mediante a alínea “f” do item I do Parecer nº 2/2013 – SCI/Presi/CNJ, a elaboração de Plano de Capacitação Anual desta SECOI, a ser submetido à Administração do Tribunal.

Não obstante, encontra-se em fase de implantação neste TST o modelo de gestão de pessoas por competências, que adotará metodologia específica para as ações de capacitação individuais identificadas no momento das avaliações dos servidores. Ademais, as atividades de capacitação da SECOI estão inseridas atualmente no Programa de Capacitação dos Servidores do TST – EDUCARE, instituído com o fim de agregar todas as iniciativas de treinamento demandadas pelas unidades desta Corte.

Assim, entendemos que a recomendação do CNJ, encontra-se atendida por meio dos programas institucionalizados pelo Tribunal.

Nesse contexto, de modo a ampliar a capacidade de trabalho da SECOI por meio da qualificação de seus servidores, estimamos, no mínimo, em oito dias úteis o tempo de treinamento por servidor desta Unidade para participação em eventos de capacitação e aperfeiçoamento, dentre os cursos solicitados e oferecidos pelo Programa de Capacitação dos Servidores do TST – EDUCARE, ou cursos externos julgados pertinentes à formação do conhecimento de nossa equipe.



D - ANEXOS

Anexo I – Cronograma SECOI

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA – JANEIRO A DEZEMBRO 2016
 GABINETE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Nº	ATIVIDADE	2016																							
		JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
		1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª
1	Assessoramento e Apoio Técnico-Administrativo à Secretaria de Controle Interno	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Implantação e Monitoramento do Projeto de Metas individuais para Análises de Conformidades	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Elaboração do Relatório Anual de Atividades		■																						
4	Auditoria nas Contas													■											
5	Ações Coordenadas de Auditoria com Base no Escopo Definido pelo CNJ														■	■	■								
6	Elaboração e Revisão dos Planos de Atividades de Auditoria																						■		



Anexo II – Cronograma CAUPE

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA – JANEIRO A DEZEMBRO 2016
 COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS

Nº	ATIVIDADE	QT.	2016																							
			JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
			1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª		
1	Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no Tribunal de Contas da União	3																								
2	Controle Prévio dos Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios	2																								
3	Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na LC nº 101/2000 (LRF)	2																								
4	Assessoramento e Apoio Técnico-Administrativo à Secretaria de Controle Interno	2																								
5	Elaboração do Relatório Anual de Atividades	3																								
6	Atendimento a Diligências do TCU	2																								
7	Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde	3																								
8	Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Cessão e Requisição de Servidores	3																								
9	Auditoria nas Contas Anuais	3																								
10	Auditoria na Concessão e Pagamento da Assistência Pré-Escolar	3																								
11	Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Retribuição pelo Exercício de Funções Comissionadas e Cargos em Comissão	3																								
12	Auditoria da Folha de Pagamento do TST - Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão	3																								
13	Elaboração e Revisão do Plano de Atividades de Auditoria	3																								



Anexo III – Cronograma CAUGE

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA – JANEIRO A DEZEMBRO 2016
 COORDENADORIA DE AUDITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Nº	ATIVIDADE	QT.	2016																							
			JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
			1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª	1ª	2ª		
1	Análise de conformidade dos procedimentos administrativos especificados no Ato.SECON.GP nº 506/2010	3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	Assessoramento e Apoio Técnico-Administrativo à Secretaria de Controle Interno	2		■		■				■			■					■				■				
3	Elaboração do Relatório Anual de Atividades	3		■	■																					
4	Auditoria no Subalmoxarifado de Material Permanente da SETIN	2				■	■	■																		
5	Auditoria em Contrato de Aquisição ou de Prestação de Serviço	2				■	■	■	■	■																
6	Auditoria nos Processos de Gestão Afetos à Segurança da Informação	2				■	■	■	■	■	■															
7	Auditoria nas Contas Anuais	3									■	■	■													
8	Auditoria no Sistema de Conservação Predial	2									■	■	■	■	■											
9	Auditoria no Processo de Engenharia de Software Utilizado no Recebimento dos Artefatos Desenvolvidos	2														■	■	■	■	■	■					
10	Auditoria nos Processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	2																	■	■	■	■				
11	Elaboração e revisão do Plano de Atividades de Auditoria	3																				■	■			