



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PORTARIA PRESI Nº 1144, DE 02 DE DEZEMBRO 2015

TEXTO COMPILADO
(VIDE PORTARIA PRESI Nº 382/2018)

Estabelece normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização com vistas à padronização de procedimentos no âmbito da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e,

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ nº 171, de 1º de março de 2013, dispôs sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização a serem aplicadas às unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça com vistas à padronização dos métodos, critérios, conceitos e sistemas utilizados nas respectivas atividades;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer as diretrizes internas com vistas à padronização dos procedimentos em busca da excelência das atividades de auditoria, inspeção e fiscalização;

CONSIDERANDO que compete à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno (COAUD) do Tribunal, e aos órgãos a ela subordinados, aprovar e executar os programas de auditoria e inspeção, conforme dispõe o item 1.2 do Ato nº 61, de 23 de fevereiro de 2015, da Presidência do Tribunal;

CONSIDERANDO as diretrizes postas no Parecer CNJ nº 2/2013, por meio do qual foi recomendada a regulamentação dos processos de trabalho para realização das inspeções, das fiscalizações e respectivo monitoramento das providências adotadas pela unidade auditada; e

CONSIDERANDO o que mais consta do Processo TRT nº 2464/2015;

RESOLVE aprovar as seguintes normas:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas para a realização de auditorias, inspeções administrativas e fiscalização no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Parágrafo único. O disposto nesta Portaria observa os termos contidos na Resolução CNJ nº 171, de 1º de março 2013, aplicável em todas as hipóteses de omissão identificadas nesta Portaria no curso dos processos de trabalho pela unidade administrativa incumbida de sua realização.

CAPÍTULO I
DAS AUDITORIAS

Art. 2º A auditoria consiste na avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informação e controles internos por meio de exame sistemático, aprofundado e independente.

§ 1º São objeto de exame de auditoria:

I - os sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

II - a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

III - os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos administrativos, com vistas à apresentação de subsídios para o seu aperfeiçoamento;

IV - os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

V - os contratos firmados pelos gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

VI - os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VII - os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade do Tribunal ou Conselho;

VIII - os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;

IX - os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:

a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;

b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;

c) eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.

X - o cumprimento da legislação pertinente;

XI - os processos de Tomadas de Contas Especial, sindicância e outros atos administrativos de caráter apuratório;

XII - os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

XIII - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos;

XIV - os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade; e

XV - as questões atinentes à sustentabilidade ambiental.

§ 2º A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística da unidade auditada.

Art. 3º As auditorias serão realizadas diretamente por servidores da Unidade de Controle Interno (UCI) do Tribunal.

§ 1º O Tribunal poderá realizar auditorias compartilhadas com outros órgãos do Poder Judiciário, assim entendida aquelas executadas com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno de outros órgãos do Poder Judiciário.

§ 2º Poderá o Tribunal, também, executar auditorias indiretas, com a participação de servidores em exercício em unidade de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Ministério Público Federal, ou contratar serviços de auditoria com empresas especializadas para fazer face a fins específicos, na forma da lei.

Art. 4º As auditorias serão classificadas conforme a sua finalidade, podendo ocorrer em razão dos seguintes objetivos:

I - Auditoria de Gestão - o objetivo é emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificando a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, governança de TI, riscos, resultados, bem como a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do Tribunal ou Conselho ou a eles confiados, compreendendo os seguintes aspectos a serem observados:

a) documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

b) existência física de bens e outros valores;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

c) eficiência dos sistemas de controles internos administrativo e contábil; e

d) cumprimento da legislação e normativos.

II - Auditoria Operacional - o objetivo é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles;

III - Auditoria Contábil - o objetivo é certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com a legislação e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas;

IV - Auditoria Especial - o objetivo é o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente;

V - Auditoria de Resultado - o objetivo é verificar os resultados da ação governamental com ênfase:

a) na visão dos programas como fator básico de organização da função e da gestão pública como mobilização organizacional para alcance dos resultados; e

b) no planejamento estratégico.

VI - Auditoria de Conformidade - o objetivo é o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

Art. 5º A realização de Auditorias será precedida de aprovação, pela Presidência do Tribunal, do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), quadrienal, e do Plano Anual de Auditoria (PAA), por meio dos quais serão dimensionadas as áreas e as espécies de auditoria sob os aspectos da materialidade, da relevância, da criticidade e dos riscos para o Tribunal.

§ 1º Para o fim do disposto neste artigo considera-se:

I - materialidade - representatividade dos valores orçamentários ou recursos financeiros/materiais alocados e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

II - relevância - importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;

III - criticidade - representatividade do quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado; e

IV - risco - possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

§ 2º Na seleção das unidades a serem auditadas deve-se observar as metas traçadas no Plano Plurianual e no Planejamento Estratégico do Tribunal, além das áreas que apresentem maior relevância, evitando, desse modo, que os recursos sejam focados em atividades que não trarão benefícios substanciais à Justiça do Trabalho da 8ª Região.

§ 3º Os Planos deverão ser apresentados até trinta de novembro do ano anterior à sua eficácia para o fim de apreciação e aprovação pela Presidência do Tribunal.

§ 4º Os Planos de que tratam este artigo objetivam o planejamento da ação de auditoria do âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Art. 6º O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Art. 7º As ações de auditorias, pautadas nos respectivos Planos, observarão as seguintes etapas:

I - Planejamento de Auditoria - etapa por meio da qual são traçados os objetivos a serem atingidos, bem como definidos a forma, o tempo e os mecanismos para alcançá-los;

II - Programa de Auditoria - consistente na elaboração de um plano de ação detalhado para execução das auditorias, destinado a orientar os trabalhos, com a possibilidade de complementação quando necessário;

III - Execução da Auditoria - que compreende as seguintes fases:

a) Comunicação de Auditoria - expediente por meio do qual é comunicado ao dirigente da unidade auditada o objetivo e a deliberação que originou a auditoria, a data provável para a apresentação da equipe de auditoria, podendo conter, quando for o caso, solicitação de documentos, informações, senha de acesso a sistemas informatizados, disponibilização de ambiente reservado para instalação da equipe além de designação de uma pessoa para contato junto à unidade;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

b) Reunião de Apresentação - evento por meio do qual a equipe de auditoria faz a entrega formal do Programa de Auditoria à unidade auditada e formaliza o recebimento da Comunicação de Auditoria, fornecendo as orientações necessárias, quando for o caso;

c) Requisição de Documentos e Informações - expediente emitido pela equipe de auditoria sempre que considerar necessária a obtenção de documentos e informações durante a realização de auditoria, com fixação de prazo para atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução da auditoria, em comum acordo com a unidade auditada. É nesse documento que se faz a análise dos achados de auditoria, de modo que conterà campos para manifestação da unidade auditada e da equipe de auditoria, consolidada no Mapa de Achados de Auditoria e de Acompanhamento;

d) Mapa de Achados de Auditoria - mapa por meio do qual é (são) indicado(s) fato(s) significativo(s), digno de relato pelo servidor da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito, intitulados de Achados de Auditoria. Os Achados de Auditoria decorrem da comparação entre a situação encontrada e o critério de auditoria estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente documentados por meio de papéis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando releva impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão;

IV - Relatório Preliminar - expediente por meio do qual é exposto o resultado dos exames realizados, elaborado a partir da análise das respostas às requisições de documentos e informações, com lastro em documentação comprobatória. O Relatório deve expressar a exatidão dos dados e precisão das proposições, sendo que suas conclusões preliminares (Relatório Preliminar) devem ser apresentadas aos titulares das unidades auditadas, a quem se deve assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, a ocorrer em prazo determinado pelo titular da unidade de controle;

V - Relatório Final - expediente elaborado após a manifestação do órgão auditado, por meio do qual são analisadas as justificativas apresentadas em conjunto com os elementos colhidos durante o desenvolvimento dos trabalhos. O Relatório final deverá ser entregue à Presidência do Tribunal com a especificação dos prazos para cumprimento de determinações e recomendações, quando houver;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

VI - Monitoramento - consiste no acompanhamento do cumprimento, pelo órgão auditado, das determinações e recomendações apresentadas no Relatório Final de Auditoria.

§ 1º A equipe de auditoria será designada pelo titular da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, que indicará, no mesmo ato, o líder da equipe.

§ 2º O titular da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno supervisionará os trabalhos da equipe de auditoria até a conclusão do relatório e elaborará, ao final, o controle de qualidade da auditoria.

§ 3º O processo de auditoria deverá ser formalizado mediante autuação do Comunicado de Auditoria na mesma data da designação formal da equipe de auditoria.

§ 4º O titular do 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 seguintes aspectos básicos:

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;

III - suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o supervisor, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados; e

IV - teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução.

§ 5º Os trabalhos de auditoria serão executados observando-se as técnicas de auditoria, tais como: entrevistas, análise documental, conferência de cálculos, circularização, exames de registros, amostragem, revisão analítica, observação e outras que se fizerem necessárias nos casos de situações qualificadas e específicas.

§ 6º Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, devendo ser adotados Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem ser:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

I - elaborados na forma manual ou eletrônica materializados em documentos, tabelas, planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados; esses documentos deverão dar suporte ao relatório de auditoria, uma vez que contêm o registro da metodologia adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;

II - documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

III - abrangentes com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas

§ 7º Os Achados de Auditoria, decorrentes da comparação entre a situação encontrada e o critério estabelecido no Programa de Auditoria, devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio dos papéis de trabalho, nos moldes do parágrafo anterior.

§ 8º Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio do expediente *Requisição de Documentos ou Informações*, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

§ 9º A análise de Achados de Auditoria é realizada no próprio documento de *Requisição de Documentos ou Informações* e consolidada nos Mapas de Achados de Auditoria e de Acompanhamento.

§ 10 Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

§ 11 Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à *Requisição de Documentos ou Informações*, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

§ 12 Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo líder da equipe, assegurando que:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

I - 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 encaminhamento; e

II - todos os erros, deficiências e questões relevantes que tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do titular da unidade de controle interno.

Art. 8º Compete ao titular da unidade de controle interno determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório.

§ 1º Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, apresentadas em Relatório Preliminar, para que sejam discutidas com o titulares das unidades auditadas, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

§ 2º O titular da unidade de controle interno deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório preliminar da auditoria, conforme evidenciado no parágrafo anterior.

Art. 9º Formalizada a apresentação do Relatório Final, as recomendações e determinações endereçadas aos titulares das unidades auditadas serão obrigatoriamente monitoradas pela unidade de controle interno do Tribunal.

§ 1º A etapa de monitoramento, a que se refere o *caput* deste artigo, consiste no acompanhamento das providências adotadas pela Administração, com vistas a efetiva implementação da medida determinada ou recomendada, compreendendo as seguintes rotinas e procedimentos padronizados: [\(Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018\)](#)

I - Aprovada a proposta de encaminhamento, as medidas determinadas ou recomendadas, bem como os respectivos prazos de implementação e responsáveis pela sua execução, definidos no relatório de auditoria interna, devem ser cadastrados em registro próprio da unidade de controle interno, com vistas à notificação dos destinatários e demais interessados; [\(Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018\)](#)

II - A notificação inicial, a que se refere o inciso anterior, deve ser feita preferencialmente por comunicação eletrônica, com aviso de confirmação de leitura, fixando-se como



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

termo inicial do prazo assinado a ciência do responsável pela implementação da medida requerida, com remessa de cópia ao seu superior hierárquico imediato; (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

III - Não havendo prazo fixado, e não sendo o caso de cumprimento imediato, pode a unidade de controle interno, ouvido o auditado, estabelecer prazo razoável para implementação da medida requerida, hipótese em que os termos ajustados serão levados à notificação inicial, de que trata o inciso anterior; (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

IV - Desde que não haja prejuízo para a Administração, o prazo para implementação da medida requerida admite prorrogação por tempo inferior ou igual ao original, a critério da unidade de controle interno, mediante pedido justificado do interessado, manejado até o termo final do prazo original; (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

V - No curso do processo de atendimento, poderão ser expedidos ao destinatário da determinação ou recomendação, pela unidade de controle interno, comunicados de alerta com periodicidade diária, semanal, quinzenal ou mensal, alusivos à iminência da chegada a termo do prazo fixado para implementação da medida requerida, e (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

VI - Escoado o prazo original ou sua prorrogação, sem apresentação de motivo justificado para o não-atendimento, cabe reiteração da medida requerida, mediante notificação da Presidência, com prazo de atendimento imediato, ficando eventual omissão de providências passível de averiguação ou sindicância administrativa. (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

§ 2º O monitoramento aludido no § 1º deste artigo alcança inclusive o cronograma de execução de eventual plano de ação da Administração, elaborado em função de alguma determinação ou recomendação, hipótese em que os marcos temporais e respectivas entregas programadas serão acompanhadas até a efetiva concretização dos objetivos colimados. (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

§ 3º Aplica-se o disposto no § 1º deste artigo, no que couber, ao monitoramento de medida determinada ou recomendada por acórdão ou decisão administrativa, prolatado em sede de auditoria, inspeção ou fiscalização de órgão de fiscalização superior ou de controle externo, obedecido o prazo externo e sem prejuízo à efetividade da medida requerida. (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

§ 4º Aplica-se ainda o disposto no § 1º, no que couber, às diligências e requisições de documentos e informações patrocinadas pela unidade de controle interno e pelos órgãos de fiscalização superior e de controle externo, bem como aos relatórios de auditoria de cunho preliminar, com prazo certo para oferecimento de manifestação pela Administração. (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

§ 5º Os indicadores de desempenho da Administração, no cumprimento de determinações e recomendações, serão periodicamente avaliados pela unidade de controle interno e comunicados à Presidência do Tribunal. (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

§ 6º O fluxograma resumido do acompanhamento de determinações e recomendações, elaborado a partir do descrito nos incisos I a VI do § 1º deste artigo, integra modelo anexo a esta Portaria, podendo a unidade de controle interno expedir manual de instrução, com orientações e modelos complementares. (Incluído pela Portaria N° 382, de 25.05.2018)

CAPÍTULO II
DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. A inspeção administrativa consiste na 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 da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

Art. 11. A inspeção será realizada por determinação do Presidente do Tribunal, da Corregedoria Regional ou por determinação do Relator de processos administrativos ou judiciais.

Parágrafo único. O titular da unidade de controle interno, de forma fundamentada, poderá submeter à Presidência do Tribunal proposta de inspeções.

Art. 12. A inspeção deve ser precedida da Matriz de Planejamento, por meio da qual serão indicados os objetivos e os detalhamentos dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.

Art. 13. Poderão ser aplicadas na execução da inspeção as técnicas de auditoria ou outras técnicas específicas quando



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

recomendadas pelo titular da unidade de controle interno, nos casos de situações qualificadas.

Art. 14. Aplica-se à inspeção rito semelhante ao adotado na auditoria, inclusive quanto aos papéis de trabalho e à apresentação do relatório.

Parágrafo único. As conclusões e recomendações da inspeção constantes do relatório final devem ser precedidas, obrigatoriamente, de discussão com o titular da unidade auditada, a quem se deve oportunizar a apresentação de esclarecimentos, em prazo razoável, por meio da entrega do relatório preliminar.

CAPÍTULO III
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A Fiscalização consiste na 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 atende 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.

Art. 16. A unidade de controle interno poderá elaborar Plano Anual de Fiscalização e submeter à Presidência do Tribunal para aprovação no prazo máximo de 15 dias.

Art. 17. A execução da fiscalização será precedida de Matriz de Planejamento que contemple procedimentos de verificação e averiguações preventivas voltadas à obtenção de evidências ou provas suficientes e adequadas.

Art. 18. Quando existir pouca informação disponível sobre o objeto a ser fiscalizado, o instrumento de fiscalização a ser adotado é o levantamento, cujo relatório poderá propor a realização de auditoria com escopo definido ou concluir pela inviabilidade ou não oportunidade da realização de auditoria.

Art. 19. A utilização dos papéis de trabalho, as comunicações dos resultados e o acompanhamento das fiscalizações devem observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Parágrafo único. Antes da emissão do relatório final de fiscalização, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

fiscalizadas, a quem se deve assegurar, em prazo razoável, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os servidores lotados na unidade de Controle Interno estão sujeitos às normas de conduta previstas no art. 57 da Resolução CNJ nº 171/2013, bem como às regras previstas no Código de Ética do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Art. 21. A unidade de Controle Interno do Tribunal deverá ter acesso a todos os recursos, equipamentos, processos, documentos ou informações necessários ao desenvolvimento das suas funções, devendo comunicar à Presidência do Tribunal situações de obstrução ou de sonegação de informações e processos com vistas à adoção das medidas cabíveis.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA
Presidente