

TST

PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2020



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

PLANO ANUAL DE AUDITORIA DA SECRETARIA DE AUDITORIA – EXERCÍCIO 2020
Aprovado pelo ATO.SEAUD.GP Nº 513, de 17/12/2019, publicado no Boletim Interno de 19/12/2019.

Atividade	Objetivo	Objetivos Específicos	Quantidade Prevista	
			Audidores	Dias
Unidade Responsável: Secretaria de Auditoria - SEAUD				
Auditoria de Gestão do Processo de Contas Anual	Avaliar a gestão do TST no exercício de 2019, contemplando os aspectos definidos pelo TCU em Decisão Normativa, de forma a certificar a regularidade das contas.	Avaliar a regularidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas e de tecnologia da informação, dentre outros aspectos, sob o foco estabelecido em normativo do Tribunal de Contas da União.	7	60
Monitoramento das Recomendações Expedidas	Acompanhar a atuação da Administração do TST em face das recomendações expedidas pela unidade de auditoria.	Avaliar as providências adotadas pelas áreas gestoras do Tribunal em atendimento às recomendações expedidas pela unidade de auditoria mediante pareceres e relatórios de auditoria.	3	30
Elaboração dos Planos de Auditoria	Delinear as perspectivas de atuação das unidades vinculadas à SEAUD, 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.	Elaborar o plano de ação detalhado dos trabalhos de auditoria que serão realizados no exercício de 2021, contemplando os objetivos gerais, os objetivos específicos e a quantificação de auditores necessários à execução da atividade a ser realizada, bem assim revisar o Plano de Auditoria de Longo Prazo, caso necessário.	5	15
Elaboração do Relatório Anual de Atividades	Elaborar relatório contendo as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade de Auditoria, no exercício anterior, referentes aos trabalhos de monitoramento, conformidade e auditoria das áreas de gestão.	Elaborar relatório sob a ótica dos seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">○ 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 de indicadores; e○ fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional e mudanças de legislação com impacto sobre as atividades desenvolvidas.	5	10
Apoio Técnico-Administrativo à Unidade de Auditoria	Prestar assessoramento à Secretaria de Auditoria no que se refere ao levantamento de informações ou realização de estudos complementares pertinentes à área de atuação de cada Coordenadoria.	<ul style="list-style-type: none">○ Realizar estudos e reuniões com gestores para orientá-los quanto à metodologia de elaboração e de apresentação do Relatório de Gestão do TST relativo ao exercício;○ Desenvolver ações de acompanhamento dos normativos internos e externos;○ Acompanhar, perante o TCU, os processos de interesse deste Tribunal, até a deliberação final; e○ Prestar apoio técnico-administrativo em relação aos processos que tramitarão na Secretaria e elaborar relatórios diversos.	3	Atividade Contínua



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Atividade	Objetivo	Objetivos Específicos	Quantidade Prevista	
			Auditores	Dias
Unidade Responsável: Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios - CAUPE				
Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Consignações	Avaliar as consignações realizadas na folha de pagamento de pessoal do Tribunal quanto à observância da legislação e regulamentos vigentes.	<ul style="list-style-type: none">○ Verificar a conformidade das consignações com os dispositivos legais e regulamentares;○ Avaliar o processo de trabalho relacionado às consignações em folha; e○ Avaliar os controles internos e os riscos inerentes aos processos de trabalho.	3	60
Auditoria da Folha de Pagamento do TST – Execução das Despesas	Avaliar a regularidade dos procedimentos de fechamento, contabilização e pagamento da folha de pessoal, quanto à conformidade, integralidade e confiabilidade das informações e registros efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.	<ul style="list-style-type: none">○ Avaliar os controles existentes no fechamento da folha e na formalização do respectivo processo administrativo;○ Avaliar os procedimentos de solicitação do recurso financeiro, apropriação da folha no SIAFI, recolhimentos de tributos, e outros inerentes à execução da despesa;○ Avaliar a segurança dos procedimentos; e○ Avaliar a contabilização da despesa.	3	60
Auditoria na Gestão da Funpresp-Jud	Realizar, em conjunto com auditores indicados pelos demais órgãos patrocinadores, a fiscalização sistemática das atividades da Funpresp-Jud durante o exercício de 2019.	Por se tratar de auditoria conjunta entre os órgãos patrocinadores, os objetivos específicos serão definidos pela comissão designada, contemplando, dentre outras, as ações relacionadas a recursos humanos, controles sobre os recursos das contribuições, gestão dos bens patrimoniais, políticas de investimentos e sua gestão, licitações e contratos, plano de gestão administrativa e demais controles existentes na entidade, nos termos do normativo que vier a ser expedido.	1	60
Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde	Analisar os procedimentos de elaboração das demonstrações contábeis e financeiras do fundo TST-Saúde, verificando a efetividade de sua contabilização, de forma que estejam em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e a boa prática contábil.	<ul style="list-style-type: none">○ Avaliar a contabilização das consignações mensais constantes na folha de pagamento em favor do Programa TST-Saúde;○ Analisar a 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;○ Verificar o cumprimento das recomendações anteriormente expedidas para a escrituração dos próximos exercícios; e○ Avaliar a 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	45
Análise da Legalidade dos Atos Sujeitos a Registro no TCU	Emitir parecer acerca da legalidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão por meio da análise documental do respectivo processo administrativo e dos assentamentos funcionais, e, ainda, analisar os processos de desligamento.	Analisar os atos de admissão, aposentadoria e pensão encaminhados à unidade de auditoria por meio de processos administrativos, para emissão de parecer.	3	Atividade contínua



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Atividade	Objetivo	Objetivos Específicos	Quantidade Prevista	
			Auditores	Dias
Unidade Responsável: Coordenadoria de Auditoria de Gestão de Pessoal e Benefícios - CAUPE				
Consultoria na Área de Gestão de Pessoal e Benefícios nas Situações Previstas no ATO.GP nº 436/2016	Realizar consultoria em temas relacionados à gestão de pessoal e benefícios, encaminhados pela Administração do TST, com a emissão de parecer em processo administrativo submetido à análise da SEAUD.	Emitir parecer em processos administrativos, encaminhados no exercício, em relação a temas de sua área de atuação, quando houver divergência de entendimento, ampla relevância ou abrangência ou quando a SEAUD julgar conveniente, na forma do ATO.GP nº 436/2016.	1	Atividade contínua
Acompanhamento da Observância dos Limites de Despesa com Pessoal Estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)	Analisar, quadrimestralmente, a despesa total com pessoal, a fim de prevenir riscos e corrigir desvios, verificando se as orientações legais e normativas que regem a matéria foram devidamente observadas.	<ul style="list-style-type: none">○ Verificar a conformidade dos documentos constantes do processo administrativo que formaliza o Relatório de Gestão Fiscal – RGF com os normativos que regulam a matéria; e○ Verificar o cumprimento do prazo legal da publicidade do RGF no portal da transparência do TST e o seu devido encaminhamento ao Congresso Nacional, ao Tribunal de Contas da União e à Secretaria do Tesouro Nacional/MF.	2	15
Atendimento a Diligências do Tribunal de Contas da União	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, observando que a definição do escopo deverá ser feita individualmente para cada determinação ou diligência, em virtude da natureza da atividade.	<ul style="list-style-type: none">○ Atender, sempre que solicitado, às diligências oriundas do Tribunal de Contas da União cujo tema esteja relacionado aos atos de pessoal sujeitos a registro encaminhados à SEAUD;○ Atender a outras solicitações, inclusive com dados para subsidiar auditorias em curso no próprio TCU, quando o órgão auditado for o TST;○ Apresentar outras informações relevantes que venham a auxiliar a apreciação do processo de contas no TCU; e○ Avaliar os indícios de Folha de Pagamento com os esclarecimentos prestados pela área gestora a serem enviados ao TCU por meio do Sistema e-Pessoal.	3	60



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Atividade	Objetivo	Objetivos Específicos	Quantidade Prevista	
			Audidores	Dias
Unidade Responsável: Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa - CAUGE				
Avaliação das Contas do Passivo (Natureza Credora)	Verificar se os controles internos estão organizados de forma a assegurar a correta contabilização dos passivos registrados pelo TST.	<ul style="list-style-type: none">○ Identificar se os passivos registrados são pertencentes ao TST;○ Apurar se foram utilizados os princípios geralmente aceitos nos registros das obrigações; e○ Determinar se os passivos estão corretamente classificados nas demonstrações financeiras e se as divulgações cabíveis foram expostas por notas explicativas.	2	25
Avaliação dos Controles Internos Referentes ao Planejamento das Contratações de Prestações de Serviços Terceirizados	Avaliar os controles internos aplicados na fase de planejamento das contratações de serviços terceirizados com o objetivo de apurar a eficiência no tratamento dos riscos a eles associados, de forma a permitir a emissão de opinião acerca da conformidade e eficácia operacional.	<ul style="list-style-type: none">○ Verificar a aderência dos contratos realizados no exercício de 2019 com as diretrizes e regras estabelecidas pelos normativos que regem a matéria;○ Mapear a etapa de planejamento das contratações de serviços sob o regime de execução indireta e identificar os controles internos instituídos pela Administração; e○ Avaliar a eficiência dos controles internos implementados, a fim de verificar se eles permitem a mitigação de risco a eles associados de acordo com o Plano de Gestão de Riscos do TST.	4	60
Avaliação da Política de Acessibilidade (Ação Coordenada de Auditoria Aprovada pelo Plenário do CNJ)	Avaliar o grau de acessibilidade no âmbito do TST.	Avaliar o atendimento da legislação e das normas relativas à acessibilidade: <ul style="list-style-type: none">○ das instalações;○ dos processos de contratações; e○ dos processos de elaboração e desenvolvimento de sistemas.	4	60
Avaliação da Gestão de Concessão e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos	Certificar se as concessões, utilização e prestação de contas de suprimento de fundos estão sendo realizadas em conformidade com a legislação pertinente, bem como verificar a eficiência dos controles internos implementados no respectivo processo de trabalho.	<ul style="list-style-type: none">○ Avaliar os processos de concessão de suprimento de fundos/cartão corporativo, no que diz respeito à conformidade da concessão e dos objetos das despesas;○ Avaliar os prazos de aplicação dos recursos disponibilizados e da prestação de contas dos agentes supridos; e○ Analisar os documentos e as transações financeiras e orçamentárias realizadas, a fim de verificar a sua conformidade com a legislação que trata da matéria.	3	45



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Atividade	Objetivo	Objetivos Específicos	Quantidade Prevista	
			Auditores	Dias
Unidade Responsável: Coordenadoria de Auditoria de Gestão Administrativa - CAUGE				
Avaliação dos Entregáveis determinados pela Resolução CNJ 211/2015, em relação ao Grupo 4 – Do Quadro Permanente de Servidores e da Elaboração de Política de Gestão de Pessoas de TIC	Avaliar a aplicação da política de gestão de pessoas da área responsável pela Tecnologia da Informação e Comunicação quanto à aderência às determinações da Resolução CNJ 211/2015.	<ul style="list-style-type: none">○ Analisar as estratégias, os indicadores e as metas institucionais relacionadas à gestão de pessoas, estabelecidas pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou normativos pertinentes à matéria;○ Analisar a adequação e a compatibilidade do quadro permanente de servidores que exercem atividades voltadas para a área de TI em relação à relevância e à demanda de TIC;○ Analisar as medidas adotadas para minimizar a evasão de servidores do quadro permanente de TIC;○ Avaliar a promoção de atividades para capacitação gerencial e técnica dos servidores, necessário à operacionalização da governança, da gestão e do uso da TIC; e○ Avaliar a política de gestão de atividades extraordinárias e plantões na área de TIC.	3	60
Avaliação dos Processos de Produção de <i>Softwares</i> no TST	Avaliar o processo de Engenharia de <i>Software</i> utilizado no desenvolvimento dos sistemas de informação do TST, bem como o alinhamento entre os <i>softwares</i> entregues e as necessidades de negócio.	<ul style="list-style-type: none">○ Avaliar a qualidade dos <i>softwares</i> entregues e as métricas empregadas;○ Analisar a pesquisa de satisfação do usuário com os produtos entregues;○ Analisar o alinhamento entre a estratégia de negócio e as soluções entregues; e○ Analisar o processo de gerenciamento de riscos relacionados ao processo de desenvolvimento de <i>software</i>.	2	60
Consultoria na Área de Gestão Administrativa nas Situações Previstas no ATO.GP nº 436/2016	Analisar os aspectos relevantes da atuação da Administração do TST, em especial, quanto à aderência dos procedimentos e dos atos emitidos aos normativos que regem a matéria, bem assim à verificação da sua legitimidade, economicidade e eficiência.	<ul style="list-style-type: none">○ Verificar a adequação dos processos de compras ou de contratações realizadas pelo TST por meio de certames licitatórios, dispensas, inexigibilidades de licitação ou adesões a atas de registros de preços de outros órgãos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração do TST;○ Emitir posicionamento acerca da conformidade das alterações e prorrogações contratuais e dos pagamentos de bens e serviços, nos casos em que seus processos superem o valor de R\$ 80.000,00; e○ Analisar a correção dos pedidos de liberações de valores de obrigações trabalhistas retidas em contas vinculadas com valores superiores a R\$ 15.000,00.	3	Atividade contínua