



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a ausência de uma padronização e a necessidade de uniformização dos procedimentos alusivos às atividades de auditoria e controle interno;

CONSIDERANDO a edição da Resolução CJF nº 86, de 17 de junho de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no Acórdão nº 1074/2009, do Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR o Manual de Auditoria da Justiça Federal da 5ª Região, elaborado pela Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal, documento este constante do anexo do presente Ato.

Art. 2º. Este Ato entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE..

LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA
Presidente

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'Luiz Alberto Gurgel de Faria', is written over the printed name and title of the President.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

MANUAL DE AUDITORIA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO	02
II - ATUAÇÃO E CONDUTA DO SERVIDOR DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	03
III - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO ..	04
IV - EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	06
DAS CONSTATAÇÕES	07
DAS RECOMENDAÇÕES	08
DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E OPERACIONAL	09
DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO	09
DO CERTIFICADO DE AUDITORIA	10
V - MONITORAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.....	10
VI - DEFINIÇÃO DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO.....	12
VII - ATUALIZAÇÃO DO MANUAL.....	15
VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
ADENDOS.....	16
A - NORMAS FEDERAIS QUE SE CORRELACIONAM COM O CONTROLE INTERNO.....	16



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

I. INTRODUÇÃO

1. Este Manual¹ foi elaborado com o objetivo de estabelecer procedimentos, diretrizes gerais e definir conceitos para a atuação dos órgãos de controle interno da Justiça Federal da 5ª Região, bem como apresentar referências normativas. Visa, ainda, atender aos dispositivos constantes do Acórdão 1074/2009 – Plenário do Tribunal de Contas da União, da Resolução nº 86, de 08 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e da Resolução nº 85, de 11 de dezembro de 2009, do Conselho da Justiça Federal -CJF.

2. Neste trabalho, serão adotadas as seguintes abreviaturas:

Órgão Setorial de Controle Interno (OSTCI) – órgão de controle interno integrante da estrutura organizacional do Tribunal Regional Federal da 5ª Região – TRF5.

Órgão Seccional de Controle Interno (OSECI) – órgão de controle interno integrante da estrutura organizacional das Seções Judiciárias da 5ª Região.

Órgão de Controle Interno (OCI) – abrange tanto o órgão setorial de controle interno (OSTCI) quanto o órgão seccional de controle interno (OSECI).

3. O OCI deve atuar de forma pedagógica, por intermédio de uma ação preventiva e orientadora. Ressalte-se que a orientação a ser dada pelo OCI deve ser sempre para esclarecer procedimentos já previstos ou aperfeiçoá-los. Não deve o OCI transformar-se em órgão parecerista, pois para isso existem as assessorias específicas do gestor, como a assessoria jurídica, por exemplo².

4. O OCI estará diretamente subordinado ao dirigente máximo do respectivo órgão.

5. Estão sujeitos à atuação do OCI quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores

¹ Tomados como referência os Manuais da CONAB, CGU, SFC e TSE.

² Ver itens 9.4.7. e 9.4.8. do Acórdão TCU Nº 1663/2006 – Primeira Câmara e Acórdão TCU Nº 1074/2009 – Plenário.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

6. O OCL, no cumprimento de suas atribuições, terá acesso irrestrito a registros, pessoal, informações, propriedades físicas relevantes para a execução de auditorias, bem como documentos, processos e sistemas informatizados.

II – ATUAÇÃO E CONDUTA DO SERVIDOR DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

7. O servidor do OCL, no desempenho de suas funções, seguirá um comportamento ético – devendo ter sempre presente que, como servidor público federal, obriga-se a proteger os interesses da sociedade e a respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

8. Quando houver limitação da ação do controle, por parte dos servidores da unidade examinada, o fato deverá ser comunicado, de imediato, ao respectivo dirigente, solicitando as providências necessárias.

9. O servidor do OCI deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

10. Ressalte-se a importância da delimitação da atuação dos servidores do OCI, vez que a realização de trabalhos que não sejam típicos desse Órgão pelos seus servidores aumenta o risco de parcialidade das decisões, além de deslocar servidores de tarefas que não são de sua competência. A imparcialidade é comprometida quando o servidor do controle interno exerce funções de gestor e depois audita o trabalho executado.

3



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

11. Desse modo, os servidores do OCI não poderão assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, inclusive não devendo desempenhar tarefas de gestão administrativa, próprias de gestores, tais como: participar de comissões de licitações, comissões de sindicância/Processo Administrativo Disciplinar, ser responsável pela conformidade de registro de gestão.

12. Convém destacar aos gestores que a opinião verbal ou não formalizada do servidor do controle interno não representa a opinião oficial do OCI.

III - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

13. Inicialmente, cumpre ressaltar que a auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor à organização do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade (legalidade/legitimidade). Trata-se de novo paradigma, que significa ampliar a perspectiva da auditoria interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos programas de auditoria e de avaliação de natureza operacional.

14. O OCI, ao realizar o planejamento de suas atividades, visando otimizar os seus trabalhos, basear-se-á nos critérios de materialidade, relevância e risco, conforme definições abaixo transcritas, contidas no § 1º do art. 1º da Instrução Normativa nº 57/2008 do TCU:

X. risco: suscetibilidade de ocorrência de eventos que afetam negativamente a realização dos objetivos das unidades jurisdicionadas;

XI. materialidade: representatividade dos valores orçamentários, financeiros e patrimoniais colocados à disposição dos gestores e/ou do volume de bens e valores efetivamente geridos;

XII. relevância: importância social ou econômica das ações desenvolvidas pelas unidades jurisdicionadas para a administração pública federal ou para a sociedade, em razão das funções, programas, projetos e atividades sob a responsabilidade de seus gestores, assim como dos bens que produzem e dos serviços que prestam à população;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

15. O OCI adotará um planejamento anual dos seus trabalhos. O planejamento das atividades de auditoria será consignado em um documento formal, qual seja, o Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI.
16. Constará no PAACI a realização de auditorias de avaliação de sistemas de controles internos.
17. O OSTCI elaborará, até o último dia do mês de novembro do exercício anterior ao que está sendo planejado, o PAACI, e encaminhará ao Presidente do Tribunal para conhecimento.
18. Cada OSECI deverá elaborar o seu PAACI e submetê-lo à análise prévia do OSTCI até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.
19. O OSTCI restituirá a proposta do PAACI ao OSECI, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do seu recebimento, com expressa manifestação sobre o cumprimento das normas e orientações pertinentes, acrescida de observações sobre as atividades programadas e recomendação, quando for o caso, de inclusão de ações de auditoria interna e de fortalecimento e capacitação que não tenham sido programadas pelo OSECI, para atendimento a pontos que sejam relevantes segundo a avaliação do respectivo OSTCI.
20. Na ausência de manifestação do OSTCI no prazo estipulado no item anterior, o OSECI dará prosseguimento ao plano proposto.
21. O atendimento, por parte do OSECI, das recomendações que tenham sido adicionadas pelo OSTCI deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
22. O OSECI elaborará um Relatório Anual de Atividades de Controle Interno – RAACI, no modelo estabelecido no Adendo B-11 deste Manual, enviando-o ao OSTCI e encaminhando cópia para conhecimento do Diretor do Foro, até o último dia útil do mês de janeiro seguinte ao do exercício encerrado, com vistas ao acompanhamento e avaliação dos objetivos colimados pelo Sistema de Controle Interno. Poderá, ainda, o OSTCI solicitar ao OSECI a apresentação de relatórios parciais na forma e prazo definidos pelo órgão setorial.

5



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

23. O OSECI encaminhará cópia do PAACI aprovado para conhecimento do Diretor do Foro até o dia 31 de dezembro do ano anterior ao qual o planejamento se refere.

IV - EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

24. Preliminarmente, apresentam-se as definições trazidas nos incisos XIII e XIV do § 1º do art.1º da Instrução Normativa nº 57/2008 do Tribunal de Contas da União, referentes ao exame da conformidade e do desempenho que expressam os trabalhos desenvolvidos nas auditorias de conformidade e operacional, respectivamente:

XIII. exame da conformidade: análise da legalidade, legitimidade e economicidade da gestão em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis, e da capacidade dos controles internos de identificar e corrigir falhas e irregularidades

XIV. exame do desempenho: análise da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade da gestão em relação a padrões administrativos e gerenciais, expressos em metas e resultados negociados com a administração superior ou definidos nas leis orçamentárias, e da capacidade dos controles internos de minimizar riscos e evitar falhas e irregularidades;

25. Com vistas a uniformizar e padronizar os trabalhos de auditoria, o OSTCI elaborará e atualizará os roteiros de verificações (*check-list*) a serem obrigatoriamente adotados pelo OSECI da Justiça Federal da 5ª Região.

26. Eventuais alterações no roteiro deverão ser propostas ao titular do OSTCI, a quem compete autorizar a atualização.

27. O OCI requisitará ao gestor os processos, documentos ou informações a serem analisados, estabelecendo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para remessa. No caso de auditoria do OSTCI nas Seções Judiciárias, a solicitação será feita diretamente ao OSECI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010
ANEXO

28. Para fins deste Manual, define-se como ocorrência a situação encontrada durante a auditoria que não atende aos padrões normativos, operacionais, administrativos ou gerenciais.
29. Os servidores do OCI, quando da realização de auditoria, antes da emissão do relatório de auditoria, obrigatoriamente, darão conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos, manifestações formais e/ou providências, estabelecendo-se o prazo de 15 (quinze) dias para atendimento, com o intuito de assegurar o pleno exercício de seu direito de defesa.
30. Nos casos de auditoria operacional, durante reunião de encerramento dos trabalhos, a equipe dará conhecimento dos pontos observados aos gestores da unidade auditada, a fim de que possam tecer os comentários que julguem pertinentes.
31. Além disso, será enviada a versão preliminar do relatório de auditoria operacional para apreciação, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo responsável por cada unidade organizacional auditada. Este procedimento visa assegurar que não se verificaram mal entendidos ou incompreensões acerca dos fatos, dando a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações e recomendações.
32. Caberá ao OCI, quando necessário, requisitar o apoio dos servidores das unidades auditadas e a assistência de especialistas e profissionais, dentro e fora da unidade.

DAS CONSTATAÇÕES

33. Consideram-se constatações, também denominadas de achados de auditoria, as ocorrências que forem evidenciadas, ou seja, que tiverem sua demonstração ou comprovação obtida durante a execução das ações de auditoria, as quais servirão para a sustentação das conclusões do servidor ou equipe.
34. As conclusões do servidor ou equipe somente se justificam se amparadas pelo suporte de evidências, que devem atender a determinados requisitos/atributos de validade, tais como:

7



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

- a) serem suficientes (permitirem a terceiros que cheguem às mesmas conclusões do auditor);
- b) serem relevantes ou pertinentes (adequadas à situação examinada e suficientes para uma recomendação, se for o caso);
- c) serem adequadas ou fidedignas (obtidas mediante a aplicação de um procedimento aceito profissionalmente).

35. A constatação caracteriza-se como falha ou irregularidade. Considera-se falha quando não resulta em dano ao erário, necessitando da adoção de medidas corretivas, sendo irregularidade quando resulta em dano ao erário ou decorre de infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, consoante dispõe o Quadro VI, A.3, Anexo VI, da Decisão Normativa nº 94/2008 do TCU.

DAS RECOMENDAÇÕES

36. As recomendações decorrem das constatações que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Nem toda constatação gera recomendação. As recomendações relevantes e úteis ao gestor se dão em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais e na exigua aderência aos objetivos estratégicos da Unidade (governança), as quais poderão ser monitoradas ou não.

37. Ao formular uma recomendação, sempre que possível, o servidor ou equipe atentará para a economia de recursos decorrente da sua implementação, buscando identificar os benefícios advindos da atuação do OCI.

38. Cumpre ao gestor se pronunciar acerca das recomendações do OCI, no prazo de 15 (quinze) dias da data do recebimento do Relatório de Auditoria.

39. O OCI, na análise das respostas do gestor às recomendações, avaliará a extensão das providências adotadas, podendo emergir as seguintes situações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

1. **Recomendações Aceitas** - o servidor/gestor manifesta-se favorável às mesmas e informa que adotou as providências pertinentes e adequadas.
2. **Recomendações em Estudo e/ou Implementação** - o servidor/gestor informa que estão em andamento estudos ou providências para atendimento às recomendações.
3. **Recomendações não Comentadas** - o servidor/gestor não se manifesta sobre as recomendações. Neste caso será fixado novo prazo, definitivo, para que a entidade se pronuncie; e
4. **Recomendações Contestadas** - o servidor/gestor considera não pertinente a recomendação ou inviável seu atendimento. Neste caso, devem ser revistos os papéis de trabalho e reavaliadas as questões contestadas, com vistas a ratificar ou retificar a recomendação proposta.

DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E OPERACIONAL

40. Ao final da auditoria, o OCI elaborará um relatório, independentemente de ter ou não constatação. Será informada, no relatório, quando não houver constatação, a seguinte expressão: "NADA RESTOU CONSTATADO".

41. Nos casos de auditoria de conformidade e quando se tratar de análise dos processos da própria unidade gestora, o OCI elaborará um relatório individual para cada processo analisado, juntando-o aos autos do respectivo processo administrativo, o qual deverá ser encaminhado ao gestor para manifestação acerca das recomendações. Nos casos de auditoria operacional, concluídos os trabalhos de campo, o titular do OCI responsável pela realização da ação de controle encaminhará o relatório final ao dirigente máximo da unidade auditada.

DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO

42. Anualmente, será elaborado, pelo OSTCI, o Relatório de Auditoria de Gestão, em atendimento às disposições da Instrução Normativa TCU nº 57/2008.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

43. Os dados ou informações necessários para compor o referido relatório, mas que não se encontram disponíveis para o OSTCI, poderão ser solicitados ao OSECI, o qual deverá encaminhá-los no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

DO CERTIFICADO DE AUDITORIA

44. Na ocasião da Tomada de Contas, será expedido Certificado de Auditoria, que expressa a avaliação sobre a regularidade da gestão. O OSTCI usará de toda acuidade e prudência no momento de definir o tipo de Certificado que emitirá como resultado dos trabalhos realizados durante o exercício financeiro.

45. O OSTCI levará em conta, principalmente, que determinadas constatações relacionadas com falhas podem significar situações simplesmente impróprias, quando caberá a emissão de Certificado de Regularidade ou de Regularidade com Ressalvas, ou até mesmo situações irregulares, quando caberá a emissão de Certificado de Regularidade com Ressalvas ou de Irregularidade. Tudo dependerá do acurado exame de todas as circunstâncias envolvidas na situação em julgamento, quando a Setorial terá de avaliar, em conjunto, fatores tais como: frequência da incidência no exercício, reincidência de constatação em exercícios anteriores, descumprimento de recomendações anteriores, evidência da intenção, ocorrência de prejuízo à Fazenda Nacional, jurisprudência de decisões do Tribunal de Contas da União na apreciação de casos semelhantes e outros fatores que possam contribuir para a adequada definição do tipo de certificado a ser emitido.

V – MONITORAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

46. O controle de qualidade das atividades visa a estabelecer critérios de avaliação sobre a aderência dos trabalhos realizados pelo Sistema de Controle Interno com relação à observância das normas estabelecidas, avaliando-as, em todas as etapas, quanto à sua eficiência e eficácia, identificando os possíveis desvios ocorridos e suas causas, e adotando medidas corretivas com vistas ao aperfeiçoamento das mesmas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

47. A fim de possibilitar a consecução dos objetivos, o OCI manterá sob constante controle e avaliação suas atividades, relacionadas, entre outros, com os aspectos a seguir relacionados:

- I) organização administrativa - dos recursos humanos, materiais e instrumentais, da legislação atualizada, normas específicas, ordens de serviço, procedimentos, papéis de trabalho, pastas permanentes;
- II) planejamento dos trabalhos - de forma a adequar suas atividades às reais necessidades a curto, médio e longo prazos, observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas pela Secretaria de Controle Interno do CJF;
- III) execução dos trabalhos - deve ser desenvolvida, atentando-se para:
- a) a elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados;
 - b) comprovação satisfatória, junto aos papéis de trabalho, das constatações detectadas que ensejem recomendações aos órgãos ou entidades examinados;
 - c) obediência aos modelos de documentos técnicos a serem elaborados pelo OSTCI;
 - d) distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;
 - e) observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;
 - f) elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados nas recomendações, sem explanações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
 - g) não utilização de termos dúbios, obscuros, ofensivos;
 - h) não fazer uso de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;
 - i) análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se à eficiência e segurança dos controles internos administrativos, e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;
 - j) redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes dos órgãos e entidades examinadas; e
 - k) conclusão objetiva, coerente com o assunto focado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente o erro ou impropriedade detectada.

48. A etapa de monitoramento compreende a revisão dos trabalhos realizados com base nas normas e objetivos previamente estabelecidos. Nesse sentido, o planejamento, a execução e a comunicação dos resultados devem ser supervisionados e continuamente analisados e avaliados pelo gerente responsável pela área de atuação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

49. O monitoramento tem por finalidade básica desenvolver metodologias, corrigir desvios e garantir os objetivos previstos, constituindo-se em processo usado como orientação, desenvolvimento das equipes e aprimoramento dos trabalhos.

50. O monitoramento deve contribuir para o alcance dos objetivos dos trabalhos do Sistema de Controle Interno. O papel do monitoramento dos trabalhos é identificar e localizar as falhas ou distorções existentes no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados com vistas a indicar as correções a serem feitas para que sejam alcançados os objetivos colimados.

VI – DEFINIÇÃO DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

51. Os documentos técnicos utilizados pelo OCI, abaixo discriminados, terão seus modelos elaborados pelo OSTCI, a quem compete a sua atualização.

CERTIFICADO DE AUDITORIA

52. Documento elaborado pelo OSTCI, por ocasião da Tomada de Contas, que informa a avaliação sobre a regularidade da gestão dos responsáveis arrolados (REGULAR, REGULAR COM RESSALVA OU IRREGULAR), com a síntese das falhas e irregularidades constatadas após análise das justificativas apresentadas, identificando quais falhas resultaram na(s) ressalva(s) indicada(s), quando for o caso, e quais irregularidades resultaram no parecer pela irregularidade, quando for o caso, conforme dispõe o inciso V do art. 4º da Decisão Normativa TCU Nº 94/2008.

INFORMAÇÃO

53. Documento que tem como objetivo fornecer informação para atender solicitação de unidade interna ou externa sobre assuntos, documentos ou processos relativos à área de atuação do OCI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010
ANEXO

NOTA DE AUDITORIA

54. Documento que visa à solicitação de ação corretiva aplicada durante os trabalhos de campo. A Nota de Auditoria pode servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais – falhas formais – de caráter não postergável. Também serve à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao patrimônio da Entidade, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

NOTA TÉCNICA

55. Documento que tem como objetivo emitir opinião sobre consultas formalmente formuladas pelos gestores, bem como orientação sobre procedimentos, estudo realizado, interpretações das normas e rotinas, quando envolver a área de atuação do órgão de controle interno.

PARECER DO DIRIGENTE DE CONTROLE INTERNO

56. Documento elaborado pelo OSTCI, por ocasião da Tomada de Contas, que informa a avaliação das conclusões sobre a regularidade da gestão (REGULAR, REGULAR COM RESSALVA OU IRREGULAR) constantes do certificado de auditoria, indicando, sinteticamente, as falhas e irregularidades verificadas e as medidas já adotadas pelos gestores para corrigir e evitar ocorrências similares, conforme dispõe o inciso VI do art. 4º da Decisão Normativa TCU nº 94/2008.

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

57. Documento que reflete os resultados dos exames efetuados pelo servidor/equipe de auditoria durante a realização de auditorias de conformidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010
ANEXO

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO

58. Documento formal e técnico por intermédio do qual o OSTCI comunica ao TCU o resultado dos trabalhos de auditoria do exercício financeiro, em atendimento ao disposto no inciso IV do art. 4º da Decisão Normativa TCU nº 94/2008 c/c o inciso V do art. 13 da IN TCU nº 57/2008.

RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL

59. Documento que reflete os resultados dos exames efetuados pelo servidor/equipe de auditoria durante a realização de auditorias operacionais.

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

60. Documento endereçado ao servidor/gestor da unidade auditada, utilizado pelo servidor/equipe de auditores do OCI ao longo da fase de execução, para:

- solicitar o acesso da equipe de auditores às dependências da unidade auditada;
- informar à unidade auditada as ocorrências identificadas pela equipe de auditoria, que poderão constituir-se em registros do relatório de auditoria a ser emitido;
- solicitar a apresentação de documentos, informações, esclarecimentos, justificativas e demais elementos necessários às atividades de auditoria.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI

61. Documento que consubstancia o planejamento anual dos trabalhos do Órgão de Controle Interno, devendo conter as ações de auditoria e de fortalecimento e capacitação do OCI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010
ANEXO

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – RAACI

62. Documento que apresenta relato das atividades desenvolvidas pelo Órgão de Controle Interno, com vistas ao acompanhamento e à avaliação dos objetivos colimados pelo sistema.

VII - ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

63. Eventuais alterações no presente Manual deverão ser propostas formalmente pelo titular do OSTCI à Presidência do Tribunal.

VIII- CONSIDERAÇÕES FINAIS

64. Serão adotados, subsidiariamente, enquanto não editado o Manual de Controle Interno do Poder Judiciário previsto no art. 6º da Resolução nº 86/2009 do Conselho Nacional de Justiça, o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SFC) – Instrução Normativa nº 01/2001 da Secretaria Federal de Controle Interno e manuais de auditoria do Tribunal de Contas da União.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO
ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010
ANEXO

ADENDOS

A – NORMAS FEDERAIS QUE SE CORRELACIONAM COM O CONTROLE INTERNO:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 – Arts. 70 e 74.

LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 – Art. 54, parágrafo único e art. 59.

LEI Nº 4.320/1964 – Art. 76.

LEI Nº 8.666/1993 – Arts. 102 e 113.

LEI Nº 11.798/2008 – Art. 3º.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 247/2005 – TRF 5 – Determina que as Seções Judiciárias que compõem a 5ª Região encaminhem, mensalmente, até o primeiro dia útil de cada mês, por meio eletrônico, demonstrativo da folha de pagamento efetivamente paga no mês anterior à Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal, que fará o devido acompanhamento.

RESOLUÇÃO TRF Nº 21/2009 – Estrutura organizacional da Subsecretaria de Controle Interno do Tribunal.

RESOLUÇÃO TRF Nº 12/2009 – Estrutura organizacional das Seções de Controle Interno das Seções Judiciárias da 5ª Região.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

NORMA DE PROCEDIMENTO CJF/SCI Nº 10/1991 – Fluxo dos processos de pagamentos e dos procedimentos contábeis no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

IN-CJF-06-02/1994 – Define as funções, atividades e atribuições básicas do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal e disciplina o fluxo de informações entre os Órgãos que o integram, assegurando-lhes o funcionamento harmônico, eficiência e eficácia nos resultados.

IN-CJF-06-03/1995 – Disciplina a composição e o encaminhamento dos processos relativos às Tomadas de Contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos órgãos da Justiça Federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao Erário.

RESOLUÇÃO CJF Nº 206/1998 – Cria o Comitê Técnico de Controle Interno –CTCI.

RESOLUÇÃO CJF Nº 305/2003 – Dispõe sobre a comunicação ao Conselho da Justiça Federal e aos Tribunais Regionais Federais de diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas da União na Justiça Federal e institui fluxo de informações no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal.

RESOLUÇÃO CJF Nº 362/2004 – Regulamenta os procedimentos de auditoria do Conselho da Justiça Federal.

RESOLUÇÃO CJF Nº 85/2009 – Dispõe sobre a organização e as diretrizes de funcionamento do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO CNJ Nº 86/2009 – Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais, disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 93/2008 – Define as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício de 2008.

DECISÃO NORMATIVA TCU Nº 94/2008 – Define, para 2009, as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis devem apresentar processos de contas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 60, DE 10 DE MARÇO DE 2010

ANEXO

IN-TCU Nº 5/1994 – Estabelece os mecanismos de fiscalização, pelo Tribunal de Contas da União, das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos federais a que alude a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993.

IN-TCU Nº 55/2007 – Dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas da União, para fins de registro, de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

IN-TCU Nº 57/2008 – Estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas.

LEI Nº 8.443/1992 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União – Arts. 9º, III, 49, I a IV, 50, 51 e 52.

RESOLUÇÃO TCU Nº 155/2002 – Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União.

SÚMULA Nº 111.