



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO  
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

---

## **RELATÓRIO DE AUDITORIA**

**AUDITORIA SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

João Pessoa/PB – fevereiro/2020



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO  
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

---

## **R E L A T Ó R I O**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

**1.1. Protocolo TRT nº 212/2020**

**1.2. Áreas Auditadas: DG, EJUD, SPF**

**1.3. Período Auditado: 01/07/2019 a 29/11/2019**

**1.4. Objetivos:**

**1) Avaliação da gestão de pessoas contemplando em especial:**

**a) Observância da legislação sobre concessões de diárias;**

**b) Tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios;**

**2) Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade: a) ambiente de controle; b) avaliação de risco; c) atividades de controle; d) informação e comunicação; e) monitoramento.**

**1.5. Equipe de Auditoria: Marcos José Alves da Silva, José Hugo Leite Quinho, Mari Hara Onuki Monteiro, Maurício Dias Sobreira Bezerra e Nathália de Almeida Torres.**



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

---

**SUMÁRIO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>02</b>
<b>2. INTRODUÇÃO</b>	<b>04</b>
<b>3. VISÃO GERAL DO OBJETO, ESCOPO E QUESTÕES DE AUDITORIA</b>	<b>05</b>
<b>3.1 SETORES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA</b>	<b>08</b>
<b>3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA</b>	<b>08</b>
<b>4. METODOLOGIA</b>	<b>08</b>
<b>4.1 SELEÇÃO DE AMOSTRA</b>	<b>09</b>
<b>5. AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS</b>	<b>10</b>
<b>6. ACHADOS</b>	<b>13</b>
<b>7. CONCLUSÕES</b>	<b>19</b>
<b>8. RECOMENDAÇÕES</b>	<b>19</b>
<b>9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</b>	<b>20</b>
<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>21</b>



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

---

## **2. INTRODUÇÃO**

A Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em cumprimento ao seu Plano Anual de Auditoria para o exercício 2020 (Protocolo TRT nº 17.803/2019), instaurou a presente auditoria com o desiderato de **avaliar os processos de concessão de diárias no âmbito do TRT da 13ª Região**, com os objetivos de verificar a observância da legislação nas concessões de diárias, bem como a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes nos sistemas contábil e corporativos obrigatórios.

Para a consecução desta auditoria, foi constituída a Equipe de Auditoria através do COMUNICADO DE AUDITORIA/TRT/SAI nº 01/2020, datado de 09 de janeiro de 2020 (sequencial 01).

Nesse sentido, delegou-se a responsabilidade aos servidores apontados no comunicado supramencionado para desenvolverem esta auditoria com vistas a responder as questões definidas na matriz de planejamento elaborada pela equipe de auditoria.

A fase de execução da auditoria teve início com a análise dos protocolos de concessão de diárias do período compreendido entre 01/07/2019 a 29/11/2019.

Ao se colher evidências capazes de subsidiar a formação de opinião sobre os fatos e ocorrências, foram constatados os achados constantes do capítulo 6.

Nos achados de auditoria foram descritas: a situação encontrada, os critérios utilizados, as evidências que comprovam cada achado, a manifestação do gestor responsável, a análise da equipe de auditoria e a recomendação.

Por fim, na conclusão do relatório, foram apresentadas respostas às principais questões de auditoria, assim como a apresentação

dos achados, seu impacto quantitativo e qualitativo na gestão do órgão auditado e as propostas de encaminhamento.

### **3. VISÃO GERAL DO OBJETO, ESCOPO E QUESTÕES DE AUDITORIA**

A concessão de diárias e passagens na Justiça do Trabalho está regulamentada pela Resolução CSJT nº 124/2013 e no âmbito do TRT da 13ª Região pelo Ato TRT SGP nº 166/2019.

O art. 1º da Resolução CSJT nº 124/2013 define e estabelece os requisitos para a concessão de diárias:

*Art. 1º – O magistrado ou o servidor da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus que se deslocar, em razão de serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade de exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a percepção de diárias para indenização das despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou do pagamento de indenização de transporte, na forma prevista nesta Resolução.*

*§ 1º - ....*

O escopo da auditoria visou a análise dos processos de pagamento de diárias concedidos entre o período de julho e novembro/2019, contemplando os seguintes assuntos: verificação da legalidade das concessões de diárias; análise da documentação exigida na instrução do processo de concessão e a tempestividade dos registros pertinentes nos sistemas contábil e corporativos obrigatórios.

Para avaliar os objetivos do trabalho foram elaboradas as seguintes questões de auditoria:

1. Estão presentes os pressupostos obrigatórios previstos pela legislação, para a concessão e o pagamento das diárias?
  - a) Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
  - b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício

da função comissionada ou do cargo em comissão;  
c) Publicação do ato no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, contendo o nome do beneficiário e o respectivo cargo ou função, destino, a atividade a ser desenvolvida, o período de afastamento e a quantidade de diárias.

2. As diárias estão sendo solicitadas eletronicamente através do sistema nacional da JT, de acordo com o modelo definido pelo Comitê Gestor Nacional do SIGEO-JT, ou em caso de indisponibilidade do sistema, através de formulário eletrônico próprio, tendo como referência o modelo constante do anexo II da Res. 124/2013?
3. A concessão de diárias foi autorizada pelo Presidente do Tribunal ou por quem este delegou a competência?
4. As diárias estão sendo concedidas por dia de afastamento da localidade de exercício observando os seguintes critérios?
  - a) Valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da localidade de exercício;
  - b) Metade do valor:
    - quando o deslocamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;
    - quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública; e
    - no dia do retorno à localidade de exercício.
5. Os valores pagos de diárias no âmbito do TRT13, estão de acordo com os fixados no anexo I da Resolução CSJT 124/2019, alterado pela Resolução CSJT 240 de 23 de abril de 2019?
6. Os valores pagos a título de adicional de deslocamento estão de acordo com o estabelecido pela legislação?
7. Os critérios estabelecidos pela legislação para pagamento de diárias de servidores que se afastam da sede do serviço, acompanhando magistrado

para prestar-lhe assistência direta que exija acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local, foram obedecidos?

8. Foram observados na concessão das diárias, os critérios estabelecidos no art. 4º da Res. CSJT 124/19, na qual os servidores e magistrados não farão jus a diárias?
9. Está sendo observado o disposto na legislação, nos pagamentos das diárias superiores a 7 dias para desempenho de atividades de mesma finalidade e mesma localidade?
10. As diárias foram pagas antecipadamente e em uma só vez, ressalvadas as exceções previstas na legislação?
11. Foram deduzidas no cálculo do valor das diárias, as parcelas correspondentes aos valores percebidos a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte?
12. Os deslocamentos que iniciaram na sexta-feira ou incluíram sábados, domingos e feriados foram expressamente justificados e autorizados?
13. A devolução das diárias recebidas e não utilizadas foi realizada de acordo com o estabelecido pela legislação?
14. O servidor ou magistrado apresentou o cartão de embarque ou, outra forma de comprovação da viagem permitido pela legislação, através de motivo justificado?
15. O pagamento da despesa com despacho de bagagem está sendo feito em conformidade com o disposto na legislação?
16. O ressarcimento das despesas com outro meio de transporte utilizado pelo beneficiário obedeceu ao disposto na legislação? Foram apresentados os devidos comprovantes?

Ressalte-se que a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos, relacionadas às concessões de diárias, assim como a

avaliação dos riscos, foram tratados em capítulo próprio.

### **3.1. SETORES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA**

- Gabinete da Diretoria Geral da Secretaria – GDG;
- Escola Judicial do TRT13 – EJUD;
- Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF;

### **3.2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA**

- LC nº 35/79;
- Lei nº 8.112/90;
- Resolução CNJ nº 73/2009;
- Resolução CNJ nº 171/2013;
- Resolução CSJT nº 124/2013 e atualizações;
- Ato TRT SGP nº 166/2019;

## **4. METODOLOGIA**

Para alcance dos objetivos e comprovação das questões de auditoria definidas no planejamento, a equipe de auditoria utilizou-se de metodologia atualmente adotada pelos diversos Órgãos e Entidades de Fiscalização Superior (EFS), notadamente a Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sendo utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- **Exame de Registros** - Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- **Exame de Documentos** - Verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

Em relação ao objetivo 2 desta auditoria, foi utilizada a metodologia (Coso) de avaliação de controles internos e gerenciamento de riscos corporativos, sendo avaliados os seguintes componentes: ambiente

de controle, fixação de objetivos, identificação de riscos, avaliação de riscos, resposta ao risco, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento. Tais componentes foram avaliados sob o enfoque da avaliação de controle interno em nível de atividade.

## 4.1 SELEÇÃO DE AMOSTRA

### 4.1.1 Conceitos Básicos

**População:** É o número de elementos existentes no universo da pesquisa.

**Amostra** - Pequena porção de alguma coisa dada para ver, provar ou analisar, a fim de que a qualidade do todo possa ser avaliada ou julgada.

**Erro amostral:** É a diferença entre o valor estimado pela pesquisa e o verdadeiro valor.

**Nível de confiança:** É a probabilidade de que o erro amostral efetivo seja menor do que o erro amostral admitido pela pesquisa. (Se 95%, usar 1,960 / Se 90%, usar 1,645.)

**Amostragem aleatória simples para população finita:** É aquela na qual todos os elementos têm a mesma probabilidade de serem selecionados. Uma amostra desse tipo pode ser obtida, por exemplo, através do sorteio dos elementos.

### 4.1.2 Cálculo de Amostragem

Para avaliação da observância da legislação sobre o processo de concessão de diárias, foi utilizada a técnica de amostragem aleatória simples para população finita e selecionada uma amostra de todos servidores e magistrados que receberam diárias no período compreendido entre 01/07/2019 e 29/11/2019.

CÁLCULO DO TAMANHO AMOSTRAL PARA AUDITORIA	
ERRO	15,00%
POPULAÇÃO	638
PROPORÇÃO	0,5
NÍVEL DE CONFIANÇA	1,65
<b>AMOSTRA</b>	<b>28,76</b>

Esta calculadora on-line utiliza a seguinte fórmula:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot (1 - p)}{Z^2 \cdot p \cdot (1 - p) + e^2 \cdot (N - 1)}$$

Onde:

n - amostra calculada

N - população

Z - variável normal padronizada associada ao nível de confiança

p - verdadeira probabilidade do evento

e - erro amostral

Dessa forma, foi selecionada uma amostra de 30 dentre servidores e magistrados que perceberam diárias, dos quais foram separados os respectivos protocolos de concessão de diárias relativos ao período compreendido entre 01/07/2019 e 29/11/2019 para análise.

## 5. AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

O TCU, na Instrução Normativa nº 63/2010 (*BRASIL, 2010b*), define controles internos, em seu art. 1º, inciso X, como:

*“conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados.*

Avaliação de Controles Internos fundamenta-se em três conceitos elementares: objetivos, riscos e controles.

**Objetivo** é ‘algo’ que se estabeleceu para ser alcançado.

**Risco** é a possibilidade de algo acontecer e impedir ou dificultar o alcance de um objetivo.

**Controle** é o que se faz para mitigar riscos, assegurando, assim, com certa razoabilidade, que objetivos sejam alcançados.

Desse modo, para se estabelecer controles, **primeiro é necessário** que objetivos sejam definidos e como todos os objetivos envolvem, de certa maneira, uma parcela considerável de riscos, existe a necessidade de mitigá-los, identificando-os, avaliando-os e decidindo se devem ser modificados por algum tratamento.

As Decisões Normativas do TCU que tratam dos Relatórios de Auditoria de Gestão, desde a de nº 110/2010 (exercício 2010), vêm exigindo que as unidades de controle interno incluam nos relatórios de gestão e conseqüentemente nos seus relatórios de auditoria uma avaliação do controle interno que contemple os cinco componentes do modelo Coso I.

- I. ambiente de controle;
- II. avaliação de risco;
- III. atividades de controle;
- IV. informação e comunicação;
- V. monitoramento.

Contudo, conforme demonstrado, o estabelecimento e conseqüente verificação do grau de confiança dos controles internos só poderá ser realizado após a definição dos objetivos e identificação dos riscos do processo.



Figura 1: objetivos e riscos: a razão de ser do controle interno (Instituto Serzedello Corrêa – Avaliação de Controles Internos).

A definição dos objetivos do processo relativo a Concessão de Diárias foi finalizado com a edição do Ato TRT GP nº 334/2017 que regulamenta o processo e com a edição do Fluxo e do Procedimento Operacional Padrão.

Em relação a gestão de riscos (procedimento que contempla a identificação, avaliação e mitigação dos riscos de um processo) no TRT 13, a competência é do Escritório de Riscos Corporativos que vem realizando o trabalho de implementação da gestão de riscos no tribunal, tendo sido, até o presente momento, finalizados os trabalhos de gestão de riscos relacionados aos processos de *“Contratação de capacitação na EJUD”*, *“Elaboração de Pauta”* e *“Aquisição de Bens e Serviços Comuns com formalização de ARP”* tendo sido definido, através de Reunião do Comitê de Gestão de Riscos realizada em 07 de outubro de 2019 (Ata disponível em: <https://www.trt13.jus.br/age/gestao-de-risco/atas-de-reuniao-2>), a realização, no ano de 2020, de mapeamento de riscos de outros 3 processos, quais sejam:

- a) Preparação e Pagamento da Folha;
- b) Aquisição de Bens e Serviços Comuns – Formulação de Ata de Registro de Preços e
- c) Gestão e Contabilização dos Passivos Trabalhistas;

Assim, mesmo com Ato regulamentando o processo de concessão de diárias neste Tribunal, como o mesmo não passou e ainda não tem previsão de passar pelo processo de gestão de riscos, esta equipe de auditoria fica impossibilitada de realizar a avaliação dos controles internos, mas como no decorrer da execução da auditoria foram constatados 02 (dois) achados, quais sejam:

- a) Ausência de documento exigido pela legislação para comprovação da viagem; e
- b) Diárias pagas durante o período de deslocamento, sem justificativa prevista na legislação.

É possível concluir que existem falhas nos controles internos do processo de concessão de diárias, dessa forma recomenda-se a realização

da gestão de riscos do processo de concessão de diárias para posterior realização da avaliação de controle interno do processo.

## 6. ACHADOS

Este item foi estruturado visando relacionar as constatações às questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que resultaram nos achados de auditoria sobre as concessões de diárias no âmbito do TRT da 13ª Região, com o objetivo de verificar a observância da legislação, bem como a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes nos sistemas contábil e corporativos obrigatórios.

### 6.1.

DESCRIÇÃO DO ACHADO	<b>Ausência de documento exigido pela legislação para comprovação da viagem.</b>
SITUAÇÃO ENCONTRADA	1) Não constam nos autos do protocolo 9421/2019 os cartões de embarque ou outra forma de comprovação permitida pela legislação, para a comprovação da viagem;  2) Não consta nos autos do protocolo 9196/2019 o cartão de embarque referente ao retorno ou outra forma de comprovação permitida pela legislação, para a comprovação da viagem.
OBJETO	Protocolos de concessão de diárias: 9421/2019 e 9196/2019.
CRITÉRIO	- Art. 16 da Resolução CSJT nº 124/2013.
EVIDÊNCIA	1) Da análise da documentação que instruiu os protocolos de concessão de diárias verificou-se a ausência dos comprovantes de viagem nos seguintes protocolos: 9421/2019 e 9196/2019.
CAUSA	Falha nos sistemas de controles internos administrativos.
EFEITO/CONSEQUÊNCIA	-Descumprimento da legislação estabelecida;  - Possível dano ao erário.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO	Em resposta à solicitação da equipe de auditoria (RDI 01/2020), para análise e

	<p>manifestação a respeito do achado em questão, a Secretaria de Planejamento e Finanças apresentou a seguinte informação:</p> <p>“Em atenção a auditoria nos protocolos discriminados no doc. 001, temos a esclarecer o seguinte:</p> <p>01 TRT-9421/2019 – Os cartões de embarque foram solicitados por esta secretária no dia 14/08/2019, e que até a presente data não foi anexado aos autos.</p> <p>02- TRT. 9196/2019 – Foi anexado apenas o cartão de ida , o que entende esta secretária que está comprovada a viagem.”</p>
ANÁLISE EQUIPE AUDITORIA	<p>Consoante o que estabelece o item A10 do procedimento operacional padrão (POP), constante do anexo II do Ato TRT GP nº 334/2017, que regulamenta o processo de Concessão de Diárias no Tribunal, cabe a Secretaria de Planejamento e Finanças verificar a comprovação ou não do deslocamento do servidor ou magistrado, se não vejamos:</p> <p><b>" A10. Verificar comprovação de deslocamento.</b></p> <p><i>Responsável: SPF</i></p> <p><i>Entrada: Protocolo de concessão de diária de servidor ou magistrado.</i></p> <p><i>Saída: Despacho comunicando, comprovação, ou não, do deslocamento.</i></p> <p><i>Atividades:</i></p> <p>1. ....</p> <p>2. Se não comprovado o deslocamento:</p> <p>2.1. ....</p> <p>2.2. Quando tratar-se de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária), elaborar despacho comunicando a SGP e encaminhar o protocolo de</p>

*concessão de diária do magistrado ou servidor específico à SGP para providências cabíveis;*

*2.3. Quando se tratar de servidor, elaborar despacho comunicando à DG e encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor a DG para providências cabíveis".*

Insta salientar, que de acordo com os itens A18 e A21 do mesmo anexo mencionado acima, a não comprovação do deslocamento poderá ensejar o desconto no contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte, *in verbis*:

**"A18. SGP - Providenciar encaminhamento de não comprovação:**

*1. Encaminhar protocolo de concessão de diária de magistrado ou servidor específico (Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno e Coordenação Judiciária) à CAPPE para notificar o servidor específico ou magistrado, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de cinco dias, dando-lhe ciência, na mesma notificação, de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 n. 70/2015, artigo 14, e Lei n.8112/1990, artigo 46);*

*2. ...*

**A21. DG - Providenciar encaminhamento de não comprovação:**

*1. Encaminhar o protocolo de concessão de diária de servidor à CAPPE para notificar o servidor, a fim de que comprove o deslocamento, no prazo de 5 dias, dando-lhe ciência, na mesma notificação, de que a não comprovação resultará na implantação do desconto no seu contracheque do valor recebido a título de diárias e de indenização de transporte não utilizadas (RA TRT13 n. 70/2015, art. 14, e Lei 8.112/1990, artigo 46);*

	2. ...
RECOMENDAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deverá a Secretaria de Planejamento e Finanças comunicar à SGP e ao GDG a não comprovação do deslocamento, referente aos protocolos de concessão de diárias nº 9421/2019 e 9196/2019, para os encaminhamentos necessários previstos no anexo II do Ato TRT GP nº 334/2017.</li> </ul>

## 6.2.

DESCRIÇÃO DO ACHADO	<b>Diárias pagas durante o período de deslocamento, sem justificativa prevista na legislação.</b>
SITUAÇÃO ENCONTRADA	As diárias não foram pagas antecipadamente, conforme estabelecido pela legislação, nos seguintes protocolos: 15.076/2019, 17.070/2019 e 10.040/2019.
OBJETO	Protocolos: 15.076/2019, 17.070/2019 e 10.040/2019.
CRITÉRIO	Art. 11 da Resolução CSJT nº 124/2013.
EVIDÊNCIA	Da análise da documentação que instruíram os protocolos de concessão de diárias verificou-se o não pagamento das diárias antecipadamente, sem justificativa prevista na legislação, nos seguintes protocolos: 15.076/2019, 17.070/2019 e 10.040/2019.
CAUSA	Deficiência nos controles internos administrativos.
EFEITO/CONSEQUÊNCIA	Descumprimento da legislação estabelecida.
MANIFESTAÇÃO DO AUDITADO	A Secretaria de Planejamento e Finanças instada a se manifestar sobre ao achado em

	<p>questão apresentou a seguinte informação:  “Em atenção a auditoria nos protocolos discriminados no doc. 001, temos a esclarecer o seguinte:</p> <p>03- TRT- 15076/2019 – Este protocolo foi pago atrasado em função do volume de trabalho desta secretária no referido período e deficit de servidores em virtude de férias .</p> <p>04- TRT- 17070/2019- A causa do atraso do pagamento foi em face da solicitação ao CSJT de remanejamento de recursos entre planos orçamentários tendo em vista que o curso foi solicitado pelo Tribunal e tivemos que oferecer recursos de apreciação para capacitação de servidores.</p> <p>05- TRT- 10040/2019 – Este foi pago após a viagem em face de que o protocolo chegou nesta secretaria no dia 16/07/2019 e foi pago no dia 17/07/2019.”</p>
ANÁLISE DA EQUIPE	<p>Estabelece o art. 11 da Resolução CSJT nº 124/2019 que as diárias deverão ser pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em situações específicas definidas pela legislação a critério da autoridade concedente, se não vejamos:</p> <p><i>“Art. 11. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:</i></p> <p><i>I- em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento ou posteriormente;</i></p> <p><i>II- quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente; e</i></p> <p><i>III- quando a proposta de concessão de diárias for autorizada com menos de três dias de antecedência, caso em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento ou posteriormente.”</i></p>

	<p>Em que pese a Secretaria de Planejamento e Finanças alegar que o acúmulo de serviço, o <i>déficit</i> de servidores em virtude de férias e a questão de remanejamento de recursos tenha contribuído para o descumprimento do prazo previsto na legislação para o pagamento das diárias, entende essa equipe de auditoria que essas alegações não se enquadram nas situações excepcionais previstas na legislação, devendo a Secretaria e as demais unidades envolvidas no processo envidar esforços no intuito de que essas falhas sejam evitadas adotando mecanismos de controle e medidas para garantir o cumprimento da legislação.</p> <p>Dessa forma, observa a equipe de auditoria que, embora o processo de concessão de diárias esteja mapeado e regulamentado pelo Ato TRT GP nº 334/17, verifica-se que ainda existem falhas nos controles internos do processo, sendo portanto, recomendada a realização da avaliação de riscos do processo de concessão de diárias a fim de que tais falhas sejam mitigadas ou sanadas.</p>
RECOMENDAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deverá o Comitê de Gestão de Riscos e o Escritório de Riscos Corporativos analisar e informar a possibilidade de inclusão do processo “<i>Concessão e pagamento de Diárias</i>” na lista de processos que serão objeto do trabalho de gestão de riscos neste exercício ou no próximo exercício, caso este exercício já possua</li> </ul>

	suficiente número de processos em análise.
--	--

## 7. CONCLUSÕES

Finalizado o relatório e cumpridas as determinações emanadas do COMUNICADO DE AUDITORIA 01/2020 da SAI TRT 13ª Região, sequencial 01 do presente protocolo, conclui-se que os objetivos delineados para a auditoria foram alcançados, sendo possível obter as respostas às questões de auditoria formuladas com o intuito de avaliar os processos de concessão de diárias, nos seguintes aspectos:

1. Verificação da legalidade dos atos de concessão de diárias;
2. Análise da documentação exigida na instrução do processo de concessão;
3. Tempestividade dos registros pertinentes nos sistemas contábil e corporativos;
4. Avaliação de riscos e controles internos.

Como resultado da auditoria realizada a equipe identificou após análise das questões elaboradas, um total de 02 (dois) achados, quais sejam:

1. **Ausência de documento exigido pela legislação para comprovação da viagem;**
2. **Diárias pagas durante o período de deslocamento, sem justificativa prevista na legislação.**

## 8. RECOMENDAÇÕES

- **Deverá a Secretaria de Planejamento e Finanças comunicar à SGP e ao GDG a não comprovação do deslocamento, referente aos protocolos de concessão de diárias nº 9421/2019 e 9196/2019, para os encaminhamentos necessários previsto no anexo II do Ato TRT**

**GP nº 334/2017;**

- **Deverá o Comitê de Gestão de Riscos e o Escritório de Riscos Corporativos analisar e informar a possibilidade de inclusão do processo “*Concessão e pagamento de Diárias*” na lista de processos que serão objeto do trabalho de gestão de riscos neste exercício ou no próximo exercício, caso este exercício já possua suficiente número de processos em análise.**

## **9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO**

Em face do caráter conclusivo deste relatório, sugere-se seu envio ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, para conhecimento e sugestão das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Auditoria Interna.

João Pessoa, 10 de fevereiro de 2020

Marcos José Alves da Silva  
Técnico Judiciário

José Hugo Leite Quinho  
Analista Judiciário

Mari Hara Onuki Monteiro  
Técnico Judiciário

Maurício Dias Sobreira Bezerra  
Técnico Judiciário

Nathália de Almeida Torres  
Analista Judiciário

## GLOSSÁRIO

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica

CAPPE – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

CNJ – Conselho Nacional da Justiça

Coso – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

DG – Diretoria-Geral

EFS – Entidades de Fiscalização Superior

EJUD – Escola Judicial do TRT da 13ª Região

GDG – Gabinete da Diretoria Geral

GP – Gabinete da Presidência

JT – Justiça de Trabalho

LC – Lei Complementar

RA – Resolução Administrativa

RDI – Requisição de Documento e Informação

SIGEO-JT – Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho

SAI – Secretaria de Auditoria Interna

SGP – Secretaria-Geral da Presidência

SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

TCU – Tribunal de Contas da União

TRT – Tribunal Regional do Trabalho