



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2019
Auditoria dos Resultados da Gestão – Exercício de 2018

João Pessoa/PB – Fevereiro/2019

1 / 32



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2019

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Protocolo TRT nº 177/2019

1.2. Áreas Auditadas: UPC

1.3. Período Auditado: 2018

1.4. Objetivos:

Objetivo 1: Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no plano plurianual (PPA) como de responsabilidade da UPC auditada, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) vinculadas a programas temáticos, identificando as causas de insucessos no desempenho da gestão.

Objetivo 2: Avaliação da consistência dos controles internos administrativos relacionados aos Resultados da Gestão 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: Nathália de Almeida Torres, Marcos José Alves da Silva, José Hugo Leite Quinho, Mari Hara Onuki Monteiro e Maurício Dias Sobreira Bezerra.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 12/02/2019 09:38:50 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: AA0FDB3D52.DCFE480F03.06D3BC2CFE.2608DDDD868

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO.....	2
2. INTRODUÇÃO.....	5
3. METODOLOGIA.....	6
4. LIMITAÇÕES.....	8
5. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DE GESTÃO.....	8
5.1 Plano Plurianual e Orçamento Anual.....	8
5.1.1 Achados	9
5.2 Planejamento Estratégico Institucional.....	14
5.2.1 Achados.....	15
5.3 Avaliação Qualitativa dos Resultados da Gestão.....	18
6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS.....	19
6.1 Ambiente de Controle.....	21
6.2 Avaliação de Riscos.....	22
6.3 Atividades de Controle.....	26
6.4 Informação e Comunicação.....	29
6.5 Atividades de Monitoramento.....	29
6.6 Avaliação dos Controles Internos.....	30
7. RECOMENDAÇÕES.....	30
8. CONCLUSÕES.....	30
9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	31
GLOSSÁRIO.....	32

2. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em cumprimento ao seu Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2019, item 2.1 Auditoria quanto aos Resultados de Gestão de 2018, Comunicado de Auditoria 01/2019 da SCI TRT 13ª Região, Protocolo TRT nº 177/2019, instaurou a presente auditoria, com os seguintes objetivos:

- Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no plano plurianual (PPA) como de responsabilidade da UPC auditada, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) vinculadas a programas temáticos, identificando as causas de insucessos no desempenho da gestão.
- Avaliar a consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controle interno da unidade:

- a) ambiente de controle;
- b) avaliação de risco;
- c) atividades de controle;
- d) informação e comunicação
- e) monitoramento.

Sendo assim, foi constituída a Equipe de Auditoria pelo COMUNICADO DE AUDITORIA/TRT/SCI 01/2019 de 08 de janeiro de 2019, sequencial 1 do protocolo 177/2019.

Nesse sentido, delegou-se a responsabilidade aos servidores apontados pelo comunicado supra para desenvolver esta auditoria, com vistas a responder as seguintes questões definidas na matriz de planejamento, com a finalidade de obtenção de evidências necessárias ao embasamento da auditoria:

Objetivo 1.

1. As metas e os objetivos estabelecidos no Plano Plurianual e no Orçamento Anual para o exercício de 2018 foram alcançados?
2. As metas e os objetivos estabelecidos no Plano Plurianual e no Orçamento Anual para o exercício de 2018 foram cumpridos de maneira eficiente?
3. As metas e os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico, para o exercício de 2018, foram alcançados?
4. As metas e os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico, para o exercício de 2018, foram cumpridos de maneira eficiente?

Objetivo 2.

1. Os controles internos administrativos relacionados aos Resultados da Gestão são considerados eficazes e capazes de minimizar a ocorrência de erros e inconsistências bem como auxiliar a consecução dos objetivos estratégicos da organização?

3. 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:

- **Conferência de Cálculos** - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- **Exame de Registros Auxiliares** - representa a análise que o auditor realiza com base nos registros elaborados como suporte a registros

principais.

- **Exame de Documentos Originais** - procedimento referente a análise dos documentos que representam as operações ou transações efetuadas pela entidade.
- **Correlação das Informações Obtidas** - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

Para verificação do cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas nos: Planejamento Estratégico Institucional, Plano Plurianual e Orçamento Anual, referentes ao exercício de 2018, foram realizados comparativos entre as metas estabelecidas e o resultado alcançado, sendo considerado, por esta equipe de auditoria, como **CRÍTICO** os percentuais de cumprimento **abaixo de 70%**.

Os resultados relativos ao cumprimento das metas do Planejamento Estratégico Anual foram retirados do sistema Hórus e posteriormente confirmados com a Unidade Auditada (AGE). Os resultados das metas do Plano Plurianual e Orçamento Anual foram retirados da intranet do Tribunal no portal de Contas Públicas no link “Execução Orçamentária e Financeira” (<https://www.trt13.jus.br/contaspublicas/execucao>).

Para verificação da **eficiência** no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nos PEI, PPA e LOA, relativas ao exercício de 2018, foi selecionada a ação orçamentária: “Comunicação e Divulgação Institucional”, e o objetivo estratégico: “Aprimorar a Comunicação Institucional” que além da avaliação quantitativa, serão analisados quanto aos resultados obtidos na concretização de sua finalidade.

Por último, em relação ao objetivo 2 desta auditoria, foi utilizada a metodologia COSO de avaliação de riscos e controles internos, sendo avaliados os componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento. Tais componentes foram avaliados sob o enfoque da avaliação de controle interno em nível de atividade, ou seja, no nível das operações que envolvem o planejamento e a execução das metas dispostas nos planos orçamentários e do Planejamento Estratégico Institucional.

4. LIMITAÇÕES

Esta auditoria não apresentou limitações.

5. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DE GESTÃO

5.1 PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO ANUAL

A execução das ações destinadas a este Tribunal está disposta, de forma sintética, no quadro a seguir, refletindo uma utilização de 97,44% do total disponibilizado:

QUADRO DE DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO			
AÇÕES	DOTAÇÃO AUTORIZADA	DESPESA REALIZADA*	%
ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES	R\$ 2.781.926,00	R\$ 2.611.823,42	93,89%
CONSTRUÇÃO DO FÓRUM TRABALHISTA EM JOÃO PESSOA	R\$ 18.269.846,00	R\$ 17.827.696,00	97,58%
ATIVOS CIVIS DA UNIÃO	R\$ 247.392.317,00	R\$ 247.392.317,00	100,00%
AJUDA DE CUSTO E AUXÍLIO MORADIA	R\$ 919.324,00	R\$ 919.323,30	100,00%
AJUDA DE CUSTO E AUXÍLIO MORADIA	R\$ 2.757.970,00	R\$ 2.757.969,90	100,00%
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	R\$ 1.922.536,00	R\$ 1.367.577,19	71,13%
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	R\$ 1.200.503,00	R\$ 1.101.193,43	91,73%
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	R\$ 733.241,00	R\$ 319.493,81	43,57%
APRECIÇÃO DE CAUSAS NA JUSTIÇA DO TRABALHO	R\$ 21.118.363,00	R\$ 19.017.417,24	90,05%
COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 326.454,00	R\$ 78.281,82	23,98%
ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES E SEUS DEPENDENTES	R\$ 6.808.602,00	R\$ 6.808.619,98	100,00%
ASSISTÊNCIA PRÉ ESCOLAR AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES	R\$ 1.410.238,00	R\$ 1.410.238,00	100,00%
AUXÍLIO TRANSPORTE DOS SERVIDORES	R\$ 12.456,00	R\$ 4.359,01	35,00%
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES	R\$ 11.719.910,00	R\$ 11.652.430,14	99,42%
BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS – FUNERAL/NATALIDADE/ETC	R\$ 126.120,00	R\$ 68.738,00	54,50%
CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO PARA O CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS	R\$ 47.420.258,00	R\$ 42.692.602,38	90,03%
TRABALHO SEGURO	R\$ 22.153,25	R\$ 22.153,25	100,00%
COMBATE AO TRABALHO INFANTIL	R\$ 19.801,52	R\$ 19.801,52	100,00%
MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TI	R\$ 1.922.536,00	R\$ 1.500.539,53	78,05%
MANUTENÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE TI	R\$ 2.403.499,34	R\$ 2.403.499,34	100,00%
PRECATÓRIOS	R\$ 1.555.847,00	R\$ 1.555.845,28	100,00%

8 / 32

RPV	R\$ 4.760.982,00	R\$ 4.758.590,82	99,95%
AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA	R\$ 3.677.294,00	R\$ 3.677,293,00	100,00%
APOSENTADORIAS E PENSÕES	R\$ 91.875.341,00	R\$ 91.875.341,00	100,00%
TOTAL	R\$ 465.557.706,11	R\$ 456.798.274,17	98,12%

Tabela nº 01 – Quadro de Detalhamento de Programas – 2018 (Disponível em: <https://www.trt13.jus.br/contaspublicas/execucao>)

* Despesa realizada – despesa liquidada

Para verificação do cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas pelo Plano Plurianual e pelo Orçamento Anual, referentes ao exercício de 2018, foram realizados comparativos entre as metas estabelecidas e o resultado alcançado, sendo considerado, por esta equipe de auditoria, como CRÍTICO os percentuais de cumprimento abaixo de 70%.

5.1.1 ACHADOS

A. Ações da LOA – Auxílio Transporte dos Servidores e Benefícios Assistenciais – Funeral/Natalidade/etc.

a) Situação Encontrada:

As ações “Auxílio Transporte dos Servidores” e “Benefícios Assistenciais – Funeral/Natalidade/etc” apresentaram percentual de execução de 35% e 54,50% respectivamente.

b) Objeto:

Quadro de Execução de Despesas 2018;
 Quadro de Detalhamento de Programas 2018;
 Anexo II da Resolução CNJ 102 – Dotação e Execução Orçamentária 2018.

c) Critério:

Eficiência e Eficácia

d) Evidências:

Quadro de Execução de Despesas 2018;
 Quadro de Detalhamento de Programas 2018;
 Anexo II da Resolução CNJ 102 – Dotação e Execução Orçamentária 2018.

e) Causas da ocorrência do achado:

Não ocorrência dos fatos geradores da despesa em questão.

f) Análise da Equipe de Auditoria:

Esta equipe de auditoria entende que a não ocorrência dos fatos geradores da despesa em questão é justificativa plausível para o baixo percentual de realização da despesa autorizada, de modo que não há que se fazer recomendação em relação a esta causa.

g) Recomendações:

Achado desconstituído.

B. Ações da LOA – Comunicação e Divulgação Institucional.

a) Situação Encontrada:

As ações “Comunicação e Divulgação Institucional” apresentou percentual de execução de 15,31%.

b) Objeto:

Quadro de Execução de Despesas 2018;
Quadro de Detalhamento de Programas 2018;
Anexo II da Resolução CNJ 102 – Dotação e Execução Orçamentária 2018.

c) Critério:

Eficiência e Eficácia

d) Evidências:

Quadro de Execução de Despesas 2018;
Quadro de Detalhamento de Programas 2018;
Anexo II da Resolução CNJ 102 – Dotação e Execução Orçamentária 2018.

e) Causas da ocorrência do achado:

Por meio da RDI (RDI 01/2019) a Assessoria de Comunicação Social responsável pela execução do programa de trabalho "Comunicação e Divulgação Institucional" informou que o orçamento não executado ocorreu em função de licitações não realizadas conforme quadro abaixo:

PROTOCOLO	ASSUNTO	SITUAÇÃO ATUAL	INÍCIO DO PROTOCOLO	VALOR
13671/2017	Contratação de serviços de filmagem e edição de vídeos jornalísticos do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.	Licitação não realizada, com processo arquivado e iniciado novo certame.	25/09/2017	R\$ 187.860,85
11626/2018	Equipamentos para o Estúdio de TV da ACS.	Processo deveria ter sido concluído e o orçamento executado em 2018. Somente agora está em processo de abertura do procedimento licitatório.	07/08/2018	R\$ 20.358,88
11627/2018	Equipamentos de TI para a ACS.	Processo deveria ter sido concluído e orçamento executado em 2018. Foi incluído no PDTIC/2019 da SETIC.	07/08/2018	R\$ 27.500,00
11628/2018	Pacote de Softwares de Design Gráfico para a ACS. (6 Assina	Processo deveria ter sido concluído e orçamento executado em 2018. Foi incluído no PDTIC/2019 da SETIC.	07/08/2018	R\$ 17.600,00

f) Análise da Equipe de Auditoria:

O Ato TRT GP nº 217/2018 dispõe sobre o Plano Anual de Contratações do Tribunal da 13ª Região e determina, em seu Art. 6º VIII, que o Plano Anual de Contratações englobará, dentre outros, o Plano de Contratações da Assessoria de Comunicação Social.

Para a elaboração dos Planos as unidades demandantes deverão consultar as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de modo a realizar um levantamento das necessidades de contratação de bens e serviços. O Planejamento das Contratações possibilita alinhar o planejamento anual e a proposta orçamentária além de possibilitar o adequado planejamento permitindo que a unidade se prepare com a necessária antecedência, dessa forma a equipe de auditoria entende que a execução de apenas 35% do orçamento disponibilizado pode significar uma falha nos controles internos relacionados a etapa de Planejamento das Contratações.

g) Recomendações:

Elaborar Plano de Trabalho que contemple o estudo e revisão das diretrizes

para a elaboração do Plano de Contratações da Assessoria de Comunicação Social para detectar possíveis falhas nos controles internos desde a inserção no Plano Anual de Contratações do Tribunal assim como a conclusão da contratação e recebimento dos serviços/material, para que o Plano de Contratações da Assessoria de Comunicação Social sirva cada vez mais como fonte segura de dados auxiliando os diversos usuários, inclusive como instrumento de controle e tomada de decisão tanto da gestão quanto da governança.

C. Ações da LOA – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

a) Situação Encontrada:

A ação “Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho – Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados” apresentou percentual de execução de 42,89%.

b) Objeto:

Quadro de Execução de Despesas 2018;
Quadro de Detalhamento de Programas 2018;
Anexo II da Resolução CNJ 102 – Dotação e Execução Orçamentária 2018.

c) Critério:

Eficiência e Eficácia

d) Evidências:

Quadro de Execução de Despesas 2018;
Quadro de Detalhamento de Programas 2018;
Anexo II da Resolução CNJ 102 – Dotação e Execução Orçamentária 2018.

e) Causas da ocorrência do achado:

Por meio da RDI (RDI 02/2019 Protocolo TRT nº 724/2019) a Escola Judicial responsável pela execução do programa de trabalho Aperfeiçoamento de Magistrados (PTRES 084915 – Aperfeiçoamento de Magistrados) informou que durante o ano de 2018 uma das metas e prioridades da Administração foi a finalização do Prédio do novo Fórum Maximiano de Figueiredo, diante

de tal circunstância, tratativas verbais realizadas entre a Escola Judicial e a Administração do Regional resultaram no compromisso de remanejamento da primeira para a segunda dos seguintes valores:

- a. R\$ 200.000,00 para despesas de *coffee break*;
- b. R\$ 100.000,00 para as despesas de passagens aéreas para as capacitações e aperfeiçoamento; e, por fim,
- c. R\$ 500.000,00 ou R\$ 600.000,00 para fazer frente a despesas adicionais relativas à obra do novo Fórum.

Dessa forma, os valores destacados do orçamento da Escola Judicial como reserva, acaso necessário, seriam disponibilizados para a Administração no segundo semestre de 2018, todavia em meados de setembro a Secretaria da Escola Judicial foi informada que não mais seria necessário o remanejamento dos valores anteriormente pactuados. Assim sendo, àquela altura não haveria mais como liquidar os valores eventualmente existentes. Também durante o ano de 2018 estava previsto o custeio de participação de 50 magistrados do TRT13 no Congresso Internacional o Trabalho. No entanto, em razão da baixa adesão por parte dos magistrados - com participação de 22 Juízes - houve remanejamento das demais vagas para os servidores, despesa que foi executada em outro Programa de Trabalho.

f) Análise da Equipe de Auditoria:

Pela análise das causas da ocorrência do achado a equipe de auditoria entendeu que o remanejamento de parte do orçamento destinado à Escola Judicial, para uso da administração, é motivo suficiente para o baixo percentual de realização do orçamento disponibilizado no exercício de 2018, de modo que o planejamento daquela escola, em relação ao programa de trabalho Aperfeiçoamento de Magistrados (PTRES 084915) e diante das particularidades apontadas, foi considerado REALIZADO, com sua completa execução.

g) Recomendações:

Achado desconstituído.

5.2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A execução das metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico Institucional deste Tribunal está disposta, de forma sintética, no quadro a seguir:

META	PREVISTO	EXECUTADO	GRAU DE CUMPRIMENTO
Ampliar o índice de capilaridade para 8,90%, até 2020.	8,07%	8,07%	100%
Realizar 6 práticas preventivas de litígios, até 2020.	4	8	200%
Reduzir em 5%, em relação ao ano base 2016, o tempo médio de duração do processo na fase de conhecimento da 1ª instância, até 2020.*	121	154	27,27%
Reduzir em 12% o tempo médio de duração do processo na fase de execução em 1ª instância, até 2020.*	587	1149	95,74%
Reduzir em 20%, em relação ao ano base de 2016, o tempo médio de duração do processo na 2ª instância, até 2020.*	155	101	-34,84%
Otimizar e padronizar 18 rotinas judiciárias, até 2020.	14	14	100%
Otimizar e padronizar 20 rotinas administrativas, até 2020.	16	16	100%
Reduzir em 6% o tempo médio de duração do protocolo administrativo cujo objetivo é contratação de bens e serviços comuns, até 2020.	104	105	101%
Manter acima de 75% o índice de satisfação dos usuários com a comunicação externa, até 2020.	75%	77,00%	103%
Manter acima de 75% o índice de satisfação dos magistrados com a comunicação interna, até 2020.	75%	75,00%	100%
As metas do indicador serão definitivas após a aprovação do Plano de Obras.	95%	99%	104%
Executar 100% do cronograma financeiro da 2ª fase da obra do Fórum Maximiano de Figueiredo, até 2020.	100%	129,00%	129%
Atingir a faixa "aprimorado" na avaliação do iGOV Pessoas, até 2020.	Intermediário	Intermediário	OK
Permanecer abaixo de 3% o índice de absenteísmo da força de trabalho, até 2020.	3%	2,79%	93%
Aumentar para 90% o índice de realização de exames periódicos, até 2020.	80%	80,91%	101%
Manter igual ou acima de 70% o índice de bem-estar afetivo no trabalho, até 2020.	70%	73,00%	104%
Mapear 500 postos de trabalho, individualmente ocupado por servidor, do programa de gestão por competências, até 2020.	200	527	264%
Atingir a faixa "aprimorado" na avaliação do iGOV TI, até 2020.	Intermediário	Intermediário	OK
Aumentar em 10% o IEOB em relação à média de 2011, 2012 e 2013, até 2020.*	55,72%	90,96%	163%
Realizar, pelo menos 7 (sete) ações efetivas que promovam a memória da Justiça do Trabalho, até 2020.	3	3	100%
Executar, pelo menos, 80% do Plano de Logística Sustentável – PSL do TRT 13.	60%	65,00%	108%
Atingir o nível de capacidade "aprimorado", até 2020, na avaliação do Igov.	Inicial	Aprimorado	OK
Aumentar o índice de conciliação na Fase de Conhecimento, em relação à média do biênio 2013/2014, em 6 pontos percentuais até 2020.	42%	36,00%	86%
Baixar mais processos do que as execuções iniciadas no período.	92%	133,00%	144%
Identificar e reduzir em 2% o acervo dos dez maiores litigantes em relação ao ano anterior.	1300	2000	154%

Tabela nº 02 - Quadro de execução do PEI.

Para verificação do cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico Institucional, referentes ao exercício de 2018, foram realizados comparativos entre as metas estabelecidas e o resultado alcançado, sendo considerado, por esta equipe de auditoria, como CRÍTICO os percentuais de cumprimento abaixo de 70%.

5.2.1 ACHADOS

A. METAS do PEI – Tempo médio de duração do processo.

a) Situação Encontrada:

Duas das três metas relativas ao indicador "Tempo médio de duração dos processos" tiveram grau de cumprimento avaliado como crítico.

b) Objeto:

Planejamento Estratégico Institucional 2015-2020.

c) Critério:

Eficácia e Eficiência;

Planejamento Estratégico Institucional 2015-2020.

d) Evidências:

Sistema Hórus;

Planejamento Estratégico Institucional 2015-2020.

e) Causas da ocorrência do achado:

Os indicadores relacionados a TEMPO MÉDIO DE DURAÇÃO DOS PROCESSOS são definidos pelo CSJT e CNJ e são de apuração automática no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho, tendo suas fórmulas e variáveis previamente definidos pelos dois órgãos.

Em auditoria realizada em anos anteriores já se havia constatado que os resultados relacionados as metas do indicador em análise estão mais relacionadas a metodologia de cálculo de tais indicadores, uma vez que não descrevem com total precisão os esforços dos Tribunais na tentativa de alcance desses resultados.

No exercício de 2018, inclusive, as metas do Plano Estratégico da Justiça

do Trabalho para os anos 2018 a 2020 foram revisadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) optando-se por metas mais realistas.

f) Análise da Equipe de Auditoria:

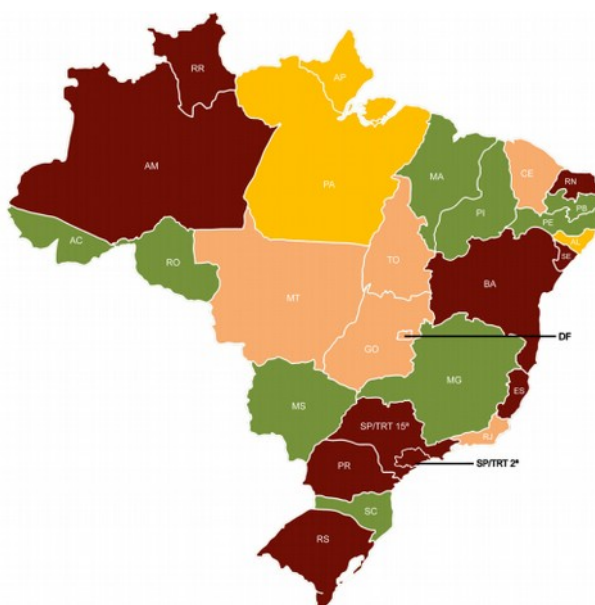
Apesar do não cumprimento da meta prevista para duas das três metas relacionadas ao indicador "tempo médio de duração do processo" percebe-se que:

- O TRT da 13ª região vem empenhando-se no sentido de otimizar o cumprimento dos atos processuais e conseqüentemente o cumprimento das metas do Planejamento Estratégico.

- O desempenho do TRT da 13ª região se mantém entre os melhores dentre os tribunais do trabalho.

4

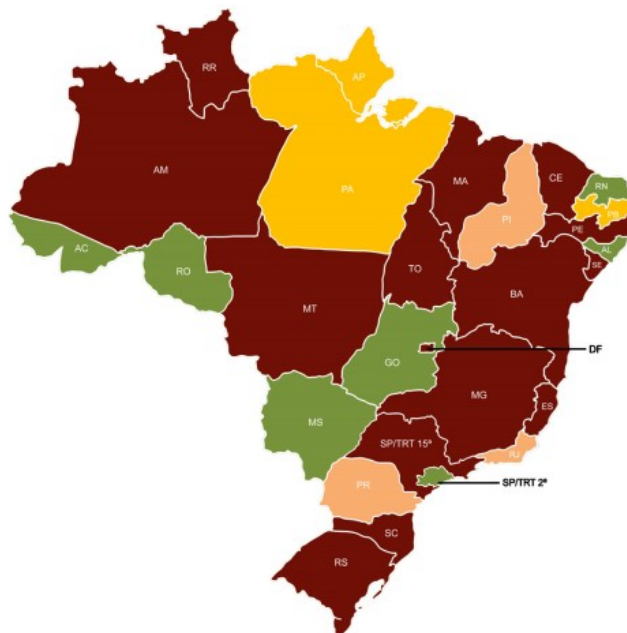
Tempo Médio de Duração do Processo – 2ª Instância – TMDP2



Relatório de Indicadores – Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 2015-2020 (Janeiro-Outubro)

Legenda: Faróis de Desempenho

■ R <= 100% ■ 100% < R <= 110% ■ 110% < R <= 120% ■ R > 120%



Relatório de Indicadores – Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 2015-2020 (Janeiro-Outubro)

Legenda: Faróis de Desempenho

■ R <= 100% ■ 100% < R <= 110% ■ 110% < R <= 120% ■ R > 120%

g) Recomendações:

Os indicadores relacionados a TEMPO MÉDIO DE DURAÇÃO DOS PROCESSOS são definidos pelo CSJT e CNJ e são de apuração automática pelo Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho, tendo sua metodologia de cálculo previamente definida pelos dois órgãos superiores. Consoante o Relatório de Indicadores da Justiça do Trabalho – 2018, divulgado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e, também, o Relatório com a Metas Nacionais do Poder Judiciário, que tem a coordenação do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Tribunal Regional do Trabalho da 13ª região se mantém entre os melhores dentre os tribunais regionais trabalhistas.

Dessa forma, no que se refere aos resultados desses indicadores, torna-se dispensável a proposição de recomendação.

5.3 AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RESULTADOS DA GESTÃO

Para verificação da **eficiência** no cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pelo PEI, PPA e LOA, relativas ao exercício de 2018, foi selecionada a ação orçamentária: “Comunicação e Divulgação Institucional”, e o objetivo estratégico: “Aprimorar a Comunicação Institucional” que além da avaliação quantitativa, serão analisados quanto aos resultados obtidos na concretização de sua finalidade..

A – Ação da LOA - Comunicação e Divulgação Institucional

Estas foram as ações desenvolvidas utilizando-se o orçamento disponibilizado pelo programa de trabalho "Comunicação e Divulgação Institucional":

- Confecção do Relatório de Gestão do TRT 13^a, referente ao biênio 2017/2018 (R\$ 20.995,00 - Protocolo TRT nº 4250/2018);
- Fornecimento de assinaturas do jornal impresso Correio da Paraíba (R\$ 1.381,00 - Protocolo TRT nº 3588/2018);
- Aquisição/Instalação de bens e serviços para estúdio de TV (R\$ 24.095,95 - Protocolo TRT nº 583/2017)

B – Objetivo Estratégico do PEI - Aprimorar a Comunicação Institucional

A metodologia utilizada para obtenção dos resultados relativos ao objetivo estratégico "Aprimorar a Comunicação Institucional" é efetivada através de pesquisa de satisfação com os magistrados, servidores e usuários do Tribunal Regional do Trabalho da 13^a Região, e realizada a cada dois anos - última foi realizada no ano de 2017.

O resultado foi divulgado entre os dias 01/11/2017 à 01/12/2017 na página da intranet (<https://www.trt13.jus.br/informe-se/noticias/2017/11/pesquisa-de-satisfacao-do-trt-atrai-publico-interno-e-externo>) do tribunal e nos sistemas hórus e SIGEST.

O acesso, feito eletronicamente via internet, intranet, e-mails e TRT-Push, solicitou o preenchimento de um questionário contendo seis perguntas com o propósito de balizar os indicadores “Índice de Satisfação dos Magistrados, Servidores e Usuários com a Comunicação interna e externa do Objetivo Estratégico “Aprimorar a Comunicação Institucional” do Planejamento Estratégico 2015-2020.

A Assessoria de Gestão Estratégica recebeu 302 questionários preenchidos pelos magistrados, servidores e usuários do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e, após a compilação e reclassificação dos mesmos, apurou um índice de 74% de satisfação para magistrados, 75% para servidores e 77% para usuários.

6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

A avaliação dos controles internos de um processo pode ser realizada em dois níveis: nível de atividades ou processos e nível de entidade. O objetivo da avaliação dos controles internos em nível de entidade é fazer uma avaliação global do sistema de controle interno de toda uma organização, já a avaliação em nível de atividades visa avaliar se os controles internos das operações estão bem estruturados e alinhados com as respostas aos riscos.

A avaliação de riscos e controles internos nesta auditoria será realizada em nível de atividades/processos, dessa forma, esta equipe de auditoria elegeu os processos "*Concessão de Auxílio-Natalidade e Concessão de Auxílio-Funeral aos Servidores*", regulamentados pela Lei 8.112/1990. Esta avaliação será realizada com base no modelo de avaliação de controles internos COSO onde serão avaliados os seguintes componentes:

- Ambiente de controle;
- Avaliação de riscos;
- Atividades de controle
- Informação e comunicação e
- Atividades de monitoramento.

A escolha deste processo pela equipe de auditoria para análise dos riscos e controles internos se deve ao fato do processo estar relacionado a **ação/meta** da **LOA - Lei Orçamentária Anual** do TRT "*Benefícios Assistenciais – Funeral/Natalidade*" que teve percentual de execução da dotação autorizada, no exercício de 2018, de **54,50%**.

19 / 32

MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO**PROCESSO**

Concessão de Auxílio-Natalidade

MAPEADO () SIM (X) NÃO**UNIDADE RESPONSÁVEL**

SAPPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal

OBJETIVO DO PROCESSO

Regulamentar a concessão de auxílio devido à servidora/cônjuge ou companheiro servidor público por motivo de nascimento de filho.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.112/1990

ATIVIDADES**DESCRIÇÃO**

Solicitação de Auxílio-Natalidade via SISPAE

Solicitação, pelo servidor(a) de Auxílio-Natalidade via SISPAE juntando documentação (Certidão de Nascimento, se servidora. Se servidor, juntar, também, declaração que a genitora não é servidora pública).

Despacho GDG – Deferindo ou Indeferindo

GDG, com base na competência atribuída pelo ATO TRT 13 GP 453/2017, emite despacho deferindo ou indeferindo a solicitação.

Implantação na Folha de Pagamento do Servidor

Implantação pelo CAPPE do benefício na folha de pagamento do(a) servidor(a).

DURAÇÃO DA EXECUÇÃO

1-2 meses

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 12/02/2019 09:38:50 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: AA0FDB3D52.DCFE480F03.06D3BC2CFE.2608DDDD868

MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
PROCESSO	
Concessão de Auxílio-Natalidade	
MAPEADO () SIM (X) NÃO	
UNIDADE RESPONSÁVEL	
SAPPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal	
OBJETIVO DO PROCESSO	
Regulamentar a concessão de auxílio devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado.	
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	
Lei 8.112/1990	
ATIVIDADES	DESCRIÇÃO
Solicitação de Auxílio-Funeral junto ao CAPPE	Solicitação, pelo beneficiário de Auxílio-Funeral junto ao CAPPE juntando Certidão de Óbito, último contracheque do falecido, comprovantes das despesas do funeral; nome, parentesco, nº conta corrente, CPF e RG do requerente.
Emissão de Parecer Jurídico pela AJP	Emissão de Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica da Presidência, deferindo ou indeferindo o pedido de Auxílio-Funeral.
Despacho GDG – Deferindo ou Indeferindo	GDG, com base na competência atribuída pelo ATO TRT 13 GP 453/2017, emite despacho deferindo ou indeferindo a solicitação.
Prestar informações sobre os rendimentos do(a) servidor(a)	CAPPE, anexa ao protocolo informação sobre os rendimentos do(a) servidor(a) para fins de pagamento de Auxílio-Funeral.
Solicitação de autorização para emissão de Nota de Empenho	SPF solicita a Ordenadoria de Despesas autorização para emissão de NE visando atender a demanda.
Autorização de emissão da Nota de Empenho	Ordenadoria de Despesas autoriza emissão de Nota de Empenho.
Emissão de Nota de Empenho e Liquidação	SPF emite Nota de Empenho e Termo Circunstanciado da Liquidação.
Autorização de emissão da Ordem de Pagamento	Ordenadoria de Despesas autoriza emissão da Ordem de Pagamento.
Pagamento do Auxílio Funeral	SPF realiza pagamento do Auxílio-Funeral.
DURAÇÃO DA EXECUÇÃO	
1-2 meses	

6.1. Ambiente de Controle

O componente *ambiente de controle* avalia o conjunto de normas, processos e estruturas que fornece a base para a condução do controle interno por toda a organização, unidade ou processo.

Os processos "*Concessão de Auxílio-Natalidade e Concessão de Auxílio-Funeral aos Servidores*" são regulamentados Lei 8.112/1990 e não possuem processo formalizado/mapeado sob a forma de fluxograma no TRT 13.

6.2. Avaliação de riscos;

O componente *avaliação de riscos* tem como finalidade avaliar os eventos de riscos identificados, considerando sua probabilidade de ocorrência e suas consequências.

É necessário frisar que os riscos elencados abaixo são **meras possibilidades** sobre as quais se devem dirigir esforços no intuito de reduzir ou dificultar sua ocorrência e, também, que a atribuição dos valores relativos a probabilidade foi baseada na análise de protocolos de concessão de Auxílio-Natalidade e Auxílio-Funeral.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 12/02/2019 09:38:50 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: AA0FDB3D52.DCFE480F03.06D3BC2CFE.2608DD868

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Auditoria: Auditoria dos Resultados da Gestão – Exercício 2018

Unidade Auditada: UCP

Processo: Concessão de Auxílio-Natalidade

Mapeado: () SIM (X) NÃO

ÁREA OU AGENTE	ATIVIDADES RELEVANTES	OBJETIVOS CHAVE DA ATIVIDADE	RISCOS	RISCO INERENTE				ATIVIDADES DE CONTROLE		TESTES DE CONTROLE
				P*	C*	N*	Avaliação	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	
Servidor requisitante	Solicitação de Auxílio-Natalidade via SISPAE	Solicitar benefício.	Não inclusão da documentação necessária para formalização da solicitação;	0,35	20	7	BAIXO	Existência de segregação de funções dentro do processo de Concessão de Auxílio-Natalidade, separando-se as funções de autorização, aprovação, controle e pagamento do benefício, possibilitando a descoberta de possível erro na documentação ou nas exigências antes do pagamento do benefício.	CAPPE, GDG, SPF.	Inspeção
			Servidor(a) não se enquadra como beneficiário(a) do benefício, não atende as exigências previstas no Art. 196 da Lei 8.112/90.	0,35	50	17,5	MÉDIO			
GDG	Despacho GDG – Deferindo ou Indeferindo	Deferir ou Indeferir solicitação.	Deferimento ou Indeferimento feito por pessoa/unidade incompetente;	0,10	20	2	INSIGNIFICANTE	Existência de Ato formalizado atribuindo a competência de decisão sobre a matéria ao GDG (Ato TRT GP nº 453/2017).	GDG.	Inspeção
			Deferimento ou Indeferimento incorreto.	0,10	50	5	BAIXO	Existência de segregação de funções dentro do processo de Concessão de Auxílio-Natalidade, separando-se as funções de autorização, aprovação, controle e pagamento do benefício, possibilitando a descoberta de possível erro na documentação ou nas exigências antes do pagamento do benefício.		
CAPPE	Implantação na Folha de Pagamento do Servidor	Implantar o benefício.	Implantação do benefício com valor incorreto.	0,10	100	10	MÉDIO		CAPPE, GDG, SPF.	Inspeção

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Auditoria: Auditoria dos Resultados da Gestão – Exercício 2018
 Unidade Auditada: UCP
 Processo: Concessão de Auxílio-Funeral
 Mapeado: () SIM (X) NÃO

ÁREA OU AGENTE	ATIVIDADES RELEVANTES	OBJETIVOS CHAVE DA ATIVIDADE	RISCOS	RISCO INERENTE				ATIVIDADES DE CONTROLE		TESTES DE CONTROLE
				P*	C*	N*	Avaliação	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	
Servidor requisitante	Solicitação de Auxílio-Funeral junto ao CAPPE	Solicitar benefício.	Não inclusão da documentação necessária para formalização da solicitação;	0,35	20	7	BAIXO	Existência de segregação de funções dentro do processo de Concessão de Auxílio-Natalidade, separando-se as funções de autorização, aprovação, controle e pagamento do benefício, possibilitando a descoberta de possível erro na documentação ou nas exigências antes do pagamento do benefício.	CAPPE, GDG, SPF.	Inspeção
			Servidor(a) não se enquadra como beneficiário(a) do benefício, não atende as exigências previstas no Art. 226 da Lei 8.112/90.	0,35	50	17,5	MÉDIO			
AJP	Emissão de Parecer Jurídico pela AJP	Emitir parecer sobre a legalidade da solicitação.	Emissão de parecer incorreto.	0,10	50	5	BAIXO			
GDG	Despacho GDG – Deferindo ou Indeferindo	Deferir ou Indeferir solicitação.	Deferimento ou Indeferimento feito por pessoa/unidade incompetente;	0,10	20	2	INSIGNIFICANTE	Existência de Ato formalizado atribuindo a competência de decisão sobre a matéria ao GDG (Ato TRT GP nº 453/2017).	GDG.	Inspeção
			Deferimento ou Indeferimento incorreto.	0,10	50	5	BAIXO	Existência de segregação de funções dentro do processo de Concessão de Auxílio-Natalidade, separando-se as funções de autorização, aprovação, controle e pagamento do benefício, possibilitando a descoberta de possível erro na documentação ou nas exigências antes do pagamento do benefício.	CAPPE, GDG, SPF.	Inspeção
CAPPE	Prestar informações sobre os rendimentos do(a) servidor(a)	Subsidiar pagamento do benefício.	Informações prestadas incorretas e/ou incompletas.	0,10	50	5	BAIXO			
SPF	Solicitação de autorização para emissão de Nota de Empenho	Solicitar a autorização para empenho da despesa.	Autorização efetuada por pessoa/unidade incompetente;	0,10	50	5	BAIXO	Existência de legislação regulamentando a função de ordenar despesas (artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que passou a obrigá-lo a declarar se a despesa é compatível com as leis orçamentárias; o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que disciplina o pagamento de despesas na esfera federal e dispõe sobre o suprimento de fundos; o Decreto lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; Lei nº 10.028/2000, e seus artigos 359-A a 359-H, além da Lei n.º 4.320/64 que disciplina normas gerais de Execução Orçamentária e Financeira.	OD	Inspeção
OD	Autorização de emissão da Nota de Empenho	Autorizar empenho da despesa.								
SPF	Emissão de Nota de Empenho e Liquidação	Emitir NE.	Autorização efetuada por pessoa/unidade incompetente;	0,10	50	5	BAIXO			
OD	Autorização de emissão da Ordem de Pagamento	Solicitar a autorização para pagamento da despesa.								
SPF	Pagamento do Auxílio Funeral	Emitir OB.								

- * *P* – Probabilidade
- * *C* – Consequências
- * *N* – Nível de Risco

(P) Probabilidade

Frequência	Significado	Expressão
Raríssima	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo.	0,10
Rara	Evento casual, inesperado.	0,35
Eventual	Evento usual, corriqueiro.	0,70
Frequente	Evento se reproduz muitas vezes.	1,00

(C) Consequências

Impacto	Significado	Expressão
Irrelevante	Degradação na operação do processo, porém causando impactos mínimos para instituição.	10
Pouco relevante	Degradação na operação do processo, causando pequenos impactos para a instituição.	20
Relevante	Interrupção do processo, causando impactos significativos para a instituição, porém passíveis de recuperação.	50
Muito relevante	Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para instituição.	100

(N) – Níveis de Risco

Consequência	AVALIAÇÃO DO RISCO			
	Muito relevante	10 MÉDIO	35 ALTO	70 EXTREMO
Relevante	5 BAIXO	17,5 MÉDIO	35 ALTO	50 EXTREMO
Pouco relevante	2 INSIGNIFICANTE	7 BAIXO	14 MÉDIO	20 ALTO
Irrelevante	1 INSIGNIFICANTE	3,5 INSIGNIFICANTE	7 BAIXO	10 MÉDIO
	Raríssima	Rara	Eventual	Frequente
	Probabilidade			

6.3. Atividades de controle

O componente *atividades de controle* visa identificar e avaliar os controles existentes que respondam aos riscos identificados, avaliando-os quanto a sua resposta ao risco.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 12/02/2019 09:38:50 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: AA0FDB3D52.DCFE480F03.06D3BC2CFE.2608DD868

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Auditoria: Auditoria dos Resultados da Gestão – Exercício 2018

Unidade Auditada: UCP

Processo: Concessão de Auxílio-Natalidade

Mapeado: () SIM (X) NÃO

ATIVIDADES DE CONTROLE	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	POSSÍVEIS DEFICIÊNCIAS
<p>Existência de segregação de funções dentro do processo de Concessão de Auxílio-Natalidade, separando-se as funções de autorização, aprovação, controle e pagamento do benefício, possibilitando a descoberta de possível erro na documentação ou nas exigências antes do pagamento do benefício.</p>	<p>Amostra de protocolos de concessão de Auxílio-Natalidade (Protocolos 1765/2018, 2405/2018, 4818/2018, 6352/2018, 9203/2018, 10658/2018, 11386/2018, 13331/2018, 15035/2018 e 15293/2018).</p>	<p>Foram selecionados um total de 10 protocolos de concessão de Auxílio-Natalidade e a partir daí utilizou-se o teste de controle denominado inspeção (este teste envolve o exame de registros ou documentos que forneçam evidência da eficácia dos controles instituídos) para identificar as informações, o fluxo e as partes envolvidas no processo, avaliando se há ocorrência de erros, quais circunstâncias levaram a esses erros e quais as chances de sua ocorrência no total de protocolos analisados.</p>	<p>Líder da Auditoria</p>	<p>Não há mapeamento do processo formalizando e padronizando o passo a passo das atividades, evitando gargalos e atribuindo responsabilidades.</p>
<p>Existência de Ato formalizado atribuindo a competência de decisão sobre a matéria ao GDG (Ato TRT GP nº 453/2017).</p>				

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONTROLE

Auditoria: Auditoria dos Resultados da Gestão – Exercício 2018
Unidade Auditada: UCP
Processo: Concessão de Auxílio-Funeral
Mapeado: () SIM (X) NÃO

ATIVIDADES DE CONTROLE	FONTES DE INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO DO PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	POSSÍVEIS DEFICIÊNCIAS
Existência de segregação de funções dentro do processo de Concessão de Auxílio-Funeral, separando-se as funções de autorização, aprovação, controle e pagamento do benefício, possibilitando a descoberta de possível erro na documentação ou nas exigências antes do pagamento do benefício.				
Existência de Ato formalizado atribuindo a competência de decisão sobre a matéria ao GDG (Ato TRT GP nº 453/2017).	Amostra de protocolos de concessão de Auxílio-Natalidade (Protocolos 6875/2018, 6956/2018, 7988/2018, 8132/2018, 11071/2017, 11604/2017, 14588/2017, 16734/2018, 18156/2018).	Foram selecionados um total de 09 protocolos de concessão de Auxílio-Funeral e a partir daí utilizou-se o teste de controle denominado inspeção (este teste envolve o exame de registros ou documentos que forneçam evidência da eficácia dos controles instituídos) para identificar as informações, o fluxo e as partes envolvidas no processo, avaliando se há ocorrência de erros, quais circunstâncias levaram a esses erros e qual as chances de sua ocorrência no total de protocolos analisados.	Líder da Auditoria	Não há mapeamento do processo formalizando e padronizando o passo a passo das atividades, evitando gargalos e atribuindo responsabilidades.
Existência de legislação regulamentando a função de ordenar despesas (artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que passou a obrigá-lo a declarar se a despesa é compatível com as leis orçamentárias; o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que disciplina o pagamento de despesas na esfera federal e dispõe sobre o suprimento de fundos; o Decreto lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; Lei nº 10.028/2000, e seus artigos 359-A a 359-H, além da Lei n.º 4.320/64 que disciplina normas gerais de Execução Orçamentária e Financeira.				

6.4. Informação e Comunicação

O componente *informação e comunicação* avalia como a unidade obtém e gera informação significativa para apoiar o funcionamento do controle interno e como é feita a transmissão dessa informação internamente e externamente.

À análise do ambiente interno das unidades envolvidas no processo de Concessão de Auxílio-Natalidade e Funeral, no que concerne a comunicação, permitiu-se identificar que:

- Há páginas específicas na intranet onde são disponibilizadas leis, regulamentos e notícias sobre gestão de pessoal incluindo o pagamento dos benefícios de auxílio-natalidade e auxílio-funeral;
- O andamento dos protocolos de concessão de auxílio-natalidade e auxílio-funeral, apesar de não obedecerem a um processo formalizado, vem se mostrando célere e sem erros.

6.5. Atividades de monitoramento

O componente *atividades de monitoramento* avalia como a unidade desenvolve e realiza as avaliações para certificação do funcionamento dos controles instituídos, bem como a tempestividade na comunicação das possíveis deficiências encontradas aos responsáveis.

Após realizado o pagamento relativo a concessão do auxílio-natalidade e auxílio-funeral o protocolo é arquivado, dessa forma a conclusão do processo ocorre com o pagamento.

O trabalho de monitoramento, então, seria realizado pelas auditorias e fiscalizações anuais desenvolvidas pela Secretaria de Controle Interno do Tribunal, onde seria avaliada a legalidade e legitimidade da concessão.

6.6. Avaliação dos Controles Internos

Satisfatório

Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e que, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.

7. RECOMENDAÇÕES

A presente auditoria resultou em 04 achados, para tanto foi feita a seguinte recomendação:

Assessoria de Comunicação Social (ACS)

Elaborar Plano de Trabalho que contemple o estudo e revisão das diretrizes para a elaboração do Plano de Contratações da Assessoria de Comunicação Social para detectar possíveis falhas nos controles internos desde a inserção no Plano Anual de Contratações do Tribunal até a conclusão do processo de contratação e recebimento dos serviços/material, para que o Plano de Contratações daquela assessoria sirva cada vez mais como fonte segura de dados auxiliando os diversos usuários, inclusive como instrumento de controle e tomada de decisão tanto da gestão quanto da governança.

8. CONCLUSÕES

Finalizado o relatório, e cumpridas as determinações emanadas do COMUNICADO DE AUDITORIA/TRT/SCI 01/2019 da SCI TRT 13ª Região, sequencial 1 do Protocolo TRT nº 177/2019 e, ainda, de acordo com os objetivos propostos na auditoria de avaliação dos resultados da gestão do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região relativo ao exercício de 2018, constatou-se, em relação a avaliação quantitativa das metas do orçamento, que a execução das ações destinadas a este Tribunal atingiu o percentual de utilização de 98,12% do total disponibilizado, no tocante as metas do Planejamento Estratégico Institucional, verificou-se que das 25 estabelecidas para o ano de 2018 apenas duas não atingiram um percentual de realização considerado

aceitável.

Concernente a avaliação dos Controles Internos, foi feita análise dos processos de concessão de auxílio-funeral e de auxílio-natalidade, identificando-se além dos erros cometidos, atividades de controles já existentes e atividades de controles necessárias para reduzir a ocorrência de tais erros.

Dessa forma a auditoria resultou em 01 recomendação descrita no item 7 deste relatório.

9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Em face do caráter conclusivo deste relatório, sugere a equipe de auditoria dar-lhe conhecimento ao Exmo. Desembargador Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região para adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Controle Interno.

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2018

Nathália de Almeida Torres

Assistente responsável pelas Auditorias Contábil, Financeira e Orçamentária
Líder da Auditoria

Maurício Dias Sobreira Bezerra

Assistente responsável pelas Auditorias Operacionais e de Conformidade
Membro da Auditoria

Marcos José Alves da Silva

Assistente responsável pelas Auditorias de Pessoal
Membro da Auditoria

Mari Hara Onuki Monteiro

Assistente responsável pela Auditoria de Indicadores, Obras e contratações
Membro da Auditoria

GLOSSÁRIO

ACS – Assessoria de Comunicação Social
AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
CAPPE – Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
COSO - Committee of Sponsoring Organizations
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
EFS – Entidades Fiscalizadoras Superiores
GDG – Gabinete da Diretoria Geral
LOA – Lei Orçamentária Anual
PEI – Planejamento Estratégico Institucional
PPA – Plano Plurianual
RDI – Requisição de Documentos e Informações
SCI – Secretaria de Controle Interno
SIGEST - Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho
SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças
TRT – Tribunal Regional do Trabalho
UPC – Unidade Prestadora de Contas

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 12/02/2019 09:38:50 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: AA0FDB3D52.DCFE480F03.06D3BC2CFE.2608DD868