



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
João Pessoa, Rua Corálio Soares de Oliveira, Centro
Telefone/Ramal: 6136 - E-mail: sci@trt13.jus.br

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

**Da Auditoria para Avaliar a Efetiva
Utilização dos Bens e Serviços de Tecnologia da
Informação, Custeados com Recursos dos
Orçamentos de 2016 e 2017 do CSJT**

João Pessoa/PB – Janeiro/2021

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

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA MONITORADA

1.1. Protocolo: 11.681/2018

1.2. Área Auditada: SETIC

1.3. Período Auditado: 2016 e 2017

1.4. Objetivo: Avaliar a Efetiva Utilização dos Bens e Serviços de Tecnologia da Informação, Custeados com Recursos dos Orçamentos de 2016 e 2017 do CSJT

1.5. Escopo: Os recursos descentralizados pelo CSJT nos exercícios de 2016 e 2017

1.6. Equipe de Auditoria: Maurício Dias Sobreira Bezerra; Nathália de Almeida Torres; José Hugo Leite Quinho; Mari Hara Onuki Monteiro

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO.....	2
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	5
4. CONCLUSÃO.....	8
5. GLOSSÁRIO.....	10

2. INTRODUÇÃO

2.1. Visão Geral do Objeto

O presente monitoramento tem como objeto a auditoria levada a efeito por meio do protocolo 11681/2018, que procurou avaliar Efetiva Utilização dos Bens e Serviços de Tecnologia da Informação, Custeados com Recursos dos Orçamentos de 2016 e 2017 do CSJT.

O presente monitoramento tem como finalidade analisar se as recomendações dirigidas à SETIC foram cumpridas.

2.2. Metodologia utilizada

Os trabalhos de monitoramento se resumiram à análise documental.

2.3. Limitações

Não houve nenhuma limitação ao presente monitoramento.

3. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

3.1.

Recomendação: providenciar “um cronograma de instalação dos 290 conjuntos de teclado e mouse em estoque” (item “a” da conclusão do relatório de auditoria presente no sequencial 1 destes autos);

Resposta do Gestor: “Em atenção ao despacho doc. 007, informo que as ações do Plano de Ação doc. 2, específicas da área de Atendimento ao Usuário, foram cumpridas integralmente. Como comprovação da distribuição do material em referência (290 conjuntos de teclados e mouses), a consulta feita ao Sistema de Controle de Material e Patrimônio, opção Material de Consumo – Consultar Materiais, utilizando o verbete "teclado", retorna a quantidade 0 (zero)” (seq. 10 do protocolo 16271/2018);

Análise: Percebe-se, pelo exposto, que a recomendação de auditoria foi cumprida pela SETIC;

Encaminhamento: Desnecessário.

3.2.

Recomendação: Aprimorar “os critérios de seleção dos integrantes das equipes de contratação” (item “b” da conclusão do relatório de auditoria presente no sequencial 1 destes autos);

Observação: a SETIC, em seu plano de ação para cumprimento da presente recomendação, concebeu oito etapas a serem finalizadas, como se vê do sequencial 8 destes autos. Vamos analisá-las:

Etapa 1: Modelagem do processo de planejamento das contratações;

Resposta do Gestor: “Concluído. Prot. 0/19657/2013, seq. 52, seq. 53, seq. 54” (seq. 8, item “2.1”, do protocolo 16271/2018);

Etapa 2: Revisão do processo de planejamento das contratações;

Resposta do Gestor: “Concluído. Prot. 0/19657/2013, seq. 52, seq. 53, seq. 54” (seq. 8, item “2.2”, do protocolo 16271/2018);

Etapa 3: Elaboração dos manuais do processo;

Resposta do Gestor: “Concluído. Prot. 0/19657/2013, seq. 52, seq. 53, seq. 54” (seq. 8, item “2.3”, do protocolo 16271/2018);

Etapa 4: Aprovação do processo de planejamento das contratações;

Resposta do Gestor: “Concluído. prot. 0-1977/2019” (seq. 8, item “2.4”, do protocolo 16271/2018);

Etapa 5: Protocolar o processo para publicação;

Resposta do Gestor: “Concluído. prot. 0-1977/2019” (seq. 8, item “2.5”, do protocolo 16271/2018);

Etapa 6: Formalização do escritório de Contratos e Orçamentos;

Resposta do Gestor: “Concluído. Manual de Organização do TRT13” (seq. 8, item “2.6”, do protocolo 16271/2018);

Etapa 7: Capacitação no processo para todos membros da SETIC;

Respostas dos Gestores: “Analisamos que os gestores, durante as reunião do Comitê Gestor de TIC, vêm tomando conhecimento empírico do processo de contratação e já possuem hoje este conhecimento, com satisfatório nível de detalhe. Sobre os demais membros da SETIC, apenas os que exercem o papel de integrantes técnico conhecem o processo. Considerando o exposto acima, não existe mais necessidade de repasse do processo de contratação a nenhum outro membro da SETIC.” (seq. 17 do protocolo 16271/2018);

“Conforme avaliação do Chefe da Seção de Orçamento e Contratos de TIC (seq. 017), restou evidenciada a desnecessidade de treinamento específico, uma vez que todos os envolvidos já têm conhecimento prático e teórico das atividades envolvidas para as contratações de TIC” (sequencial 18 do protocolo 16271/2018);

“Com relação ao item 2.7, estou de acordo com a perda da necessidade de capacitação em razão da adoção de reuniões periódicas do comitê gestor de TIC e do escritório de contratos de TIC, que fomentam a disseminação da informação.” (sequencial 19 do protocolo 16271/2018);

Etapa 8: Auditoria do novo processo de planejamento das contratações;

Respostas dos Gestores: “A auditoria do Processo de Contratação de TIC foi realizada e gerou um plano de ação com melhorias¹ [...]” (sequencial 21 do protocolo 16271/2018);

“[...] há reunião marcada para [...] avaliar e aprovar os ajustes no Processos de Contratação, oriundos da referida auditoria. Em seguida, o processo será remetido para aprovação pela Presidência do Tribunal.” (sequencial 22 do protocolo 16271/2018);

¹ O citado plano de ação consta do sequencial 8 do protocolo 4718/2020. Este mesmo protocolo informa, no sequencial 10, que “Todas as ações do plano de ação já foram realizadas [...]”

“Informo que o Processo de Contratação de TIC, revisado, já foi enviado à Presidência deste Tribunal. Para aprovação, nos termos do protocolo 000-19657/2013, seq. 69” (seq. 25 do protocolo 16271/18);

“APROVO os ajustes realizados no Processo de Contratações de Soluções de TIC” (Despacho do Presidente, no sequencial 71 do protocolo 19657/2013).

Análise: Percebe-se, pelo exposto, que a recomendação de auditoria foi cumprida pela SETIC;

Encaminhamento: Desnecessário.

3.3.

Recomendação: Revisar permanentemente os “artefatos de contratação em conjunto com as áreas envolvidas, mantendo assim constantemente atualizados os manuais e guias de orientação relativos ao processo de planejamento das contratações de TIC” (item “c” da conclusão do relatório de auditoria presente no sequencial 1 destes autos);

Resposta do Gestor: “O item 2, acima, atende a esta ação. Esta é uma atividade periódica feita pela Governança de TIC e que será formalizada no processo acima citado” (observação referente ao item 3 do plano de ação presente no sequencial 8 do protocolo 16271/2018);

Análise: O item 2 a que o gestor se refere é exatamente tudo o que o foi tratado no item 3.2. deste relatório, logo acima. O gestor, como o “dono do negócio”, avaliou que as atividades planejadas para o cumprimento da recomendação tratada no item 3.2. deste relatório também suprem a recomendação tratada neste item 3.3. Logo, forçoso concluir que a recomendação de auditoria foi cumprida pela SETIC;

Encaminhamento: Desnecessário.

4. CONCLUSÃO

Esta SAI realizou auditoria levada a efeito por meio do protocolo 11681/2018, que procurou avaliar a efetiva utilização dos bens e serviços de tecnologia da informação, custeados com recursos dos orçamentos de 2016 e 2017 do CSJT.

O presente trabalho constatou, como visto no capítulo 3 deste relatório, que as recomendações constantes do relatório de auditoria presente no sequencial 1 deste protocolo 16271/2018 e alvo deste monitoramento foram cumpridas.

4.1. BENEFÍCIOS ESPERADOS

Os benefícios estimados pela auditoria objeto deste monitoramento abrangem melhorar a gestão da área de tecnologia da informação, bem como o fortalecimento dos seus controles internos.

4.2. 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 adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Controle Interno.

João Pessoa, 6 de janeiro de 2021

Maurício Dias Sobreira Bezerra
Responsável pelo monitoramento

GLOSSÁRIO

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

DOC – Documento

PROT – Protocolo

SAI – Secretaria de Auditoria Interna

SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

SEQ – Sequencial

TIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

TRT – Tribunal Regional do Trabalho