PARECER DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Tendo em vista que esta UPC não terá as contas do exercício de 2017 julgadas pelo TCU e considerando as disposições constantes da Decisão Normativa - TCU nº 161/2017, apresenta-se o presente parecer, o qual tem como escopo avaliar aspectos relevantes da gestão desta UPC e da atuação da sua unidade de auditoria no exercício de 2017.

Esse trabalho baseou-se no exame dos dados constantes nos sistemas informatizados utilizados no órgão; nos trabalhos de acompanhamento da gestão realizados ao longo do exercício de 2017 e nas ações de auditoria interna executadas em 2017, tendo por fundamento as competências estabelecidas nos incisos I, II e III do art. 74 da Constituição Federal de 1988 e observando-se, em todos os casos, a legislação aplicável.

Em relação aos aspectos da gestão, o exame foi realizado sobre as áreas de gestão de pessoal, de contratações e contábil, visto que no exercício de 2017 observaram-se as ações estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna de 2017 (PAAI/2017), sendo os resultados apresentados por meio de relatórios e recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna.

No que se refere à área de gestão de pessoal, foram avaliados os processos de aposentadorias, pensões e admissões, em observância à Instrução Normativa TCU nº 55/2007 e dispositivos legais sobre a matéria. Além disso, verificou-se o cumprimento da entrega anual da declaração de bens e rendas ou autorização de acesso pelos servidores e magistrados por ocasião da aposentadoria e da admissão. Ressalte-se que não foram realizadas auditorias para avaliar os valores constantes da folha de pagamento referente ao exercício 2017, em razão das seguintes limitações: aposentadoria e pedido de vacância de servidores lotados no OCI; e mudanças implementas na estrutura e competências do OCI desta UPC, conforme Ato TRT 11ª Região 39/2017/SGP, de 27/06/2017, e Resolução Administrativa 246/2017, de 04/10/2017, que aprovou o novo Regulamento Geral do TRT 11ª Região.

No que diz respeito às contratações, foram examinados os procedimentos de aquisições por meio de dispensa e inexigibilidade de licitações, a execução de contratos relativos a serviços de engenharia e as contratações realizadas na área de tecnologia da informação e comunicações, conforme definido no PAAI/2017.

Igualmente, fez-se a avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros.

Com base no resultado dos exames e avaliações realizados por este OCI, constatou-se que, no exercício de 2017:

a) a capacidade de os controles internos administrativos da UPC identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos de contratações, é bastante incipiente;

b) a efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros não é satisfatória e compromete a confiabilidade das informações constantes nos sistemas informatizados obrigatórios, bem como nos processos de contas anuais; e

c) apesar da existência de controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoal, o uso com foco em gerenciamento de riscos também é incipiente.

Apesar de terem sido observadas falhas eventuais nos atos praticados pelos gestores desta UPC, observou-se que não houve impacto às contas sob referência, tendo em vista que foram consideradas insuficientes a ponto de comprometer a eficácia, eficiência e economicidade dos resultados inicialmente estabelecidos pela gestão.

Verificou-se que a fragilidade nos controles internos adotados na UPC está aliada à ausência de padrões formalmente estabelecidos, à inexistência de mapeamento dos processos administrativos, às falhas de supervisão hierárquica, à deficiência de capacitação, à deficiência no uso dos sistemas informatizados e à diminuição e alta rotatividade da força de trabalho integrada à área administrativa. Nesse sentido, e com vistas à regularizar e aperfeiçoar os procedimentos adotados, o OCI expediu recomendações aos gestores, os quais têm envidados esforços para a gradativa evolução qualitativa dos mecanismos de controle.

Sempre que esta UPC tem suas contas selecionadas para julgamento pelo TCU, é prática do OCI consignar nos relatórios de auditoria de gestão as recomendações resultantes dos exames realizados em sede de auditoria interna, portanto, integram os processos de contas encaminhados ao TCU. Registre-se que todas as recomendações são enviadas às unidades responsáveis para o devido cumprimento, bem como são monitoradas pela unidade de auditoria interna.

Ressalte-se que os Planos Anuais de Auditoria Interna desta UPC contemplam a atividade de monitoramento, a qual é realizada ao longo do exercício, conforme cronograma estabelecido nos referidos planos. Assim, o OCI desta UPC realiza, no início de cada exercício, o monitoramento das recomendações resultantes das auditorias realizadas no exercício anterior, mediante o envio de requisições de documentos e informações às unidades responsáveis e, após os respectivos gestores se manifestarem, é feita a análise e o enquadramento de *status* da recomendação (atendida, em atendimento, não atendida, justificada e não mais aplicável), preenchendo-se o Mapa de Providências para cada unidade que possui recomendações. A partir dos mapas de providências é elaborado o Relatório de Monitoramento que, após revisão e aprovação pelo diretor do OCI, é submetido a apreciação da Presidência desta UPC.

Registre-se que é prática do OCI submeter novamente à atividade de monitoramento as recomendações que se encontram em atendimento ou não atendida, bem como aquelas em que não houve manifestação do gestor, até que ocorra o efetivo implemento ou haja a perda do objeto.

Providências adotadas pelos gestores e justificativas para recomendações expedidas pelo OCI

Doravante serão apresentadas as justificativas e providências adotadas pelos gestores para as recomendações expedidas pelo OCI e, por este, classificadas como "não atendidas" após o monitoramento realizado, sendo, portanto, consideradas relevantes e suscetíveis de acompanhamento:

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 001/2018		
RDIM de Monitoramento: 001/2018 (esap-54/2018)	**Processo nº:** 649/2016	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Coordenadoria de Pagamento	**Plano de Ação:** Folhas 958/959, da MA-649/2016	
Acórdão/Relatório/Parecer: Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2015		
Deliberação 3:		
VIII. 3) Adotar medidas que permitam padronizar o processo relativo a pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e locatários, de tal modo que se obedeça a ordem cronológica da exigibilidade dos pagamentos, em atendimento ao que preconiza o artigo 5º da Lei 8.666/93 e o Acórdão n. 551/2016-TCU Plenário		
Providências adotadas e comentários do gestor:		
1ª manifestação: A padronização da Coordenadoria de Pagamento sempre primou pela ordem de		

chagada das faturas na Seção de Pagamento. Alguns casos, podem acontecer da Nota Fiscal estar apropriada, porém se a empresa estiver com restrição fiscal, não será paga. É extraída a Certidão e notificada a empresa para que essa atualize a restrição.

2ª manifestação: Em resposta a RDIM 01/2018, mais especificamente quanto as "medidas que permitam padronizar o processo relativo a pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e locatários, de tal modo que se obedeça a ordem cronológica da exigibilidade dos pagamentos, em atendimento ao que preconiza o artigo 5º da Lei 8.666/93 e o Acórdão n. 551/2016-TCU Plenário", informo que a cronologia de pagamento está sendo obedecida. Foi informado por esta Secretaria que no ano de 2016, em razão da crise econômica, o desembolso financeiro do Governo Federal acabou por comprometer a ordem dos pagamentos. Entretanto essa situação foi contornada e hoje não há preterição na ordem cronológica. A CACI solicita a comprovação da ordem cronológica em aderência ao que foi recomendado pelo Acórdão 551/2016-TCU Plenário. Considerando que o crédito referente a obrigação contratual deve ser incluído na lista de credores a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato e que, segundo a Instrução Normativa, considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou da fatura no momento em que a unidade administrativa contratante atestar a execução do objeto do contrato, a Coordenadoria de Pagamento ao receber a fatura efetiva o pagamento imediatamente após a análise de conformidade. Ocorre, que em algumas oportunidades, a Coordenadoria detecta irregularidades capazes de comprometer o pagamento e por isso diligencia junto ao fornecedor a regularização da nota fiscal do bem ou serviço. Neste caso, o pagamento sofre uma interrupção até que seja saneada a irregularidade. Não havendo mais informações para o momento, encaminho o expediente à CACI para as providências que entender necessárias. Outrossim, coloco desde já esta Secretaria à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 017/2018		
RDIM de Monitoramento: 016/2018 (e-Sap 70/2018)	**Processo nº:** 370/2017	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Secretaria de Orçamento e Finanças	**Plano de Ação:**	
Acórdão/Relatório/Parecer: Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016		

Deliberação 1:
V. 1) Promover todas as ações necessárias para que, no prazo de 90 (noventa) dias, sejam efetuados os registros no sistema SIAFI da baixa dos bens doados, constantes dos processos administrativos MA-926/2013, MA-186/2016, MA-250/2016, MA-184/2016, MA-185/2016, MA-441/2016, MA298/2016;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Ainda necessitamos de um relatório que não entre em conflito com o SIAFI, em relação a valores. No entanto, já entramos em contato telefônico com o TRT da 24ª Região, que esta nos auxiliando para proceder as baixas que se fazem necessárias, de acordo com as matérias MA-1034/2017 E MA-1075/2017, com envio de servidores. Foi iniciado em Novembro/2017, com treinamento de servidores e previsão de término 30.6.2018.

Deliberação 2:
V. 2) Adotar mecanismos de controles internos administrativos para monitorar, nos futuros processos de doação, o efetivo registro da baixa dos bens doados no sistema SIAFI;
Providências adotadas e comentários do gestor:

Em fase de implantação conforme resposta do item anterior

Deliberação 3:
V. 3) Envidar todos os esforços necessários para que, no prazo de 90 (noventa) dias, sejam efetuados os registros da depreciação anual referente a exercícios anteriores que se encontrarem pendentes, procedendo o respectivo registro na conta Ajustes de Exercícios Anteriores, conforme preconizado nas macrofunções 02.03.18, 02.03.35, 02.03.30, 02.03.43 e 02.11.41 do Manual Siafi Web;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Nossa equipe assumiu em meados de 2016 e não temos condições de fazermos os testes, por falta de capacitação. O TRT da 24ª Região disponibilizou 2 servidores para treinamento.

Deliberação 4:
V. 4) Comunicar à Setorial de Contabilidade Analítica que foram executados os registros de depreciação quando finalizado;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Nossa equipe assumiu em meados de 2016 e não temos condições de fazermos os testes, por falta de capacitação. O TRT da 24ª Região disponibilizou 2 servidores para treinamento.

Deliberação 5:
V. 5) Adotar mecanismos de controles internos administrativos para monitorar mensalmente o efetivo registro da depreciação dos bens móveis;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Nossa equipe assumiu em meados de 2016 e não temos condições de fazermos os testes, por falta de capacitação. O TRT da 24ª Região disponibilizou 2 servidores para treinamento.

Deliberação 6:
V. 6) Proceder a conciliação dos saldos do bens móveis existentes no SIAFI com os saldos constantes do SCMP, efetuando os respectivos registros de ajustes, justificando-os em campo destinado ao preenchimento de observação;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Nossa equipe assumiu em meados de 2016 e não temos condições de fazermos os testes, por falta de capacitação. O TRT da 24ª Região disponibilizou 2 servidores para treinamento.

Deliberação 7:
V. 7) Adotar mecanismos de controle interno administrativo para a realização do confronto das informações correlacionadas constantes nos sistemas SIAFI e SCMP e execução tempestiva dos registros de ajustes pertinentes, de modo a evitar a ocorrência de incompatibilidade entre os saldos apresentados no SIAFI e no sistema SCMP referente aos bens móveis;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Nossa equipe assumiu em meados de 2016 e não temos condições de fazermos os testes, por falta de capacitação. O TRT da 24ª Região disponibilizou 2 servidores para treinamento.

Deliberação 8:
V. 8) Encaminhar à Setorial de Contabilidade Analítica o RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA e o RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS -

RMB preenchido pela Coordenadoria de Material e Logística;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Mensalmente são verificados os relatórios de movimentação preenchidos pela Coordenação de Material e Logística junto com a Contabilidade Analítica, não contendo diferença de informações.

Deliberação 9:
V. 9) Adotar mecanismos de controle interno para monitorar o valor recuperável dos bens integrantes do patrimônio do Tribunal;
Providências adotadas e comentários do gestor:
As medidas só poderão ser adotadas após a implantação a ser feita pelo servidor do TRT da 24ª Região, conforme MA-1075/2017 Com início previsto para 15/3/2018 e encerramento em 30/6/2018

Deliberação 10:
V. 10) Após consulta sobre a vida útil dos bens intangíveis junto à Diretoria-Geral, promover as ações necessárias para a contabilização da amortização acumulada referente aos softwares registrados na conta 12411.01.00 - SOFTWARES COM VIDA ÚTIL DEFINIDA;
Providências adotadas e comentários do gestor:
As medidas só poderão ser adotadas após a implantação a ser feita pelo servidor do TRT da 24ª Região, conforme MA-1075/2017 Com início previsto para 15/3/2018 e encerramento em 30/6/2018

Deliberação 11:
V. 11) Adotar mecanismos de controle interno administrativo para monitorar a vida útil dos bens integrantes do patrimônio do Tribunal;
Providências adotadas e comentários do gestor:
As medidas só poderão ser adotadas após a implantação a ser feita pelo servidor do TRT da 24ª Região, conforme MA-1075/2017 Com início previsto para 15/3/2018 e encerramento em 30/6/2018

Deliberação 12:
V. 12) Promover as ações necessárias para a apropriação mensal do 13º salário tendo por base 1/12 do valor da folha de pagamento;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Os registros foram feitos, porém ainda houve divergências no encerramento do exercício. Estamos trabalhando para que em 2018 tudo seja regularizado.

Deliberação 13:
V. 13) Adotar mecanismos de controle interno administrativo para monitorar a correta apropriação mensal do 13º salário, observando a base de 1/12 do valor da folha de pagamento;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Os registros foram feitos, porém ainda houve divergências no encerramento do exercício. Estamos trabalhando para que em 2018 tudo seja regularizado.

Deliberação 14:

V. 14) Promover as ações necessárias para a apropriação mensal dos valores relativos à férias, tendo por base 1/12 do valor da folha de pagamento;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Os registros foram feitos, porém ainda houve divergências no encerramento do exercício. Estamos trabalhando para que em 2018 tudo seja regularizado.

Deliberação 15:

V. 15) Adotar mecanismos de controle interno administrativo para monitorar a correta apropriação mensal dos valores relativos à férias, observando a base de 1/12 do valor da folha de pagamento;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Os registros foram feitos, porém ainda houve divergências no encerramento do exercício. Estamos trabalhando para que em 2018 tudo seja regularizado.

Deliberação 16:

V. 16) Promover as ações para que o registro no SIAFI das obrigações com pessoal referente a exercícios anteriores ocorra de forma tempestiva e individualizada, em obediência à Mensagem CFIN/CSJT 53/2015, tomando por base o relatório constante no Anexo I da Instrução Normativa CSJT 001/2014, encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, buscando, se necessário, orientação junto à Setorial de Contabilidade Analítica sobre os procedimentos pertinentes;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Os lançamentos foram feitos, no entanto não fizemos as baixas por divergências nas contas e Inscrições Genéricas. Estamos buscando auxílio na Setorial Contábil.

Deliberação 17:

V. 17) Adotar mecanismos de controle interno para monitorar a correta contabilização de obrigações com pessoal referente a exercícios anteriores, verificando se o registro ocorreu de forma tempestiva e individualizada, bem como se observou o grau de exigibilidade, isto é, se os registros constantes no Passivo Circulante são valores que serão pagos no exercício seguinte à publicação das Demonstrações, e no Passivo Não Circulante, os valores que serão pagos após o referido exercício;

Providências adotadas e comentários do gestor:

As providências estão sendo tomadas através da MA-513/2016. Porém, ainda persiste a necessidade de aprofundar o nosso monitoramento para que não haja dúvidas em relação ao controle de tais passivos.

Deliberação 18:

V. 18) Promover as ações necessárias para o correto registro no SIAFI da atualização dos valores relativos a obrigações "Pessoal a Pagar" e "Encargos Sociais a Pagar" de exercícios anteriores, em obediência à Mensagem CFIN/CSJT 53/2015, tomando por base o relatório constante no Anexo I da Instrução Normativa CSJT 001/2014, encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, buscando, se necessário, orientação junto à Setorial de Contabilidade Analítica sobre os procedimentos pertinentes;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Os lançamentos foram feitos, no entanto não fizemos as baixas por divergências nas contas e Inscrições Genéricas. Estamos buscando auxílio na Setorial Contábil.

Deliberação 19:

V. 19) Adotar mecanismos de controle interno administrativo para monitorar a correta

contabilização da atualização dos valores relativos a obrigações "Pessoal a Pagar" e "Encargos Sociais a Pagar" de exercícios anteriores, verificando se o registro ocorreu de forma tempestiva e individualizada, bem como se observou o grau de exigibilidade;

Providências adotadas e comentários do gestor:

O controle foi efetuado no ano de 2017, através da MA-513/2016. Porém, em virtude do acúmulo de valores relativo a Exercícios Anteriores, estamos em contato com a Setorial Contábil para os devidos ajustes.

Deliberação 20:

V. 20) Promover as ações necessárias para a correta elaboração das notas explicativas integrantes das demonstrações contábeis de modo a favorecer a completude das informações a serem evidenciadas;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Após treinamento em Brasília, o serviço está sendo elaborado de acordo com as exigências das demonstrações contábeis.

Deliberação 21:

V. 21) Adotar mecanismos de controle interno administrativo para monitorar a elaboração das notas explicativas integrantes das demonstrações contábeis de modo a verificar se as informações contidas contemplam os critérios utilizados, os fatos e procedimentos de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados nas demonstrações contábeis, conforme preconizam o MCASP 7ª edição e o Manual Siafi Web;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Após treinamento em Brasília, o serviço está sendo elaborado de acordo com as exigências das demonstrações contábeis.

Deliberação 25:

V. 25) Promover as ações necessárias à adoção de uma padronização no processo de pagamentos a fornecedores, de forma que seja observada a ordem cronológica da data de exigibilidade das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, fazendo distinção para cada fonte diferenciada de recurso, conforme preconiza o artigo 5º, da Lei 8.666/93;

Providências adotadas e comentários do gestor:

Os pagamentos aos fornecedores obedecia à ordem de chegada das Notas Fiscais/Faturas na Coordenadoria de Pagamento, que analisava se havia atesto e/ou pendências documentais que inviabilizassem o pagamento. A principal dificuldade para o pagamento preferencial das microempresas e empresas de pequeno porte era a ausência de Declaração de Optante dos Simples e/ou Certidões Negativas, sendo que as mesmas eram comunicadas imediatamente para apresentar os documentos faltantes. Cabe esclarecer que caso estivesse toda a documentação em ordem, a liquidação ocorria no máximo em 48 horas úteis (prazo necessário para apropriação da despesa e seu posterior pagamento).

É importante ressaltar que a COOPAG executa apenas a parte final do pagamento das obrigações contratuais, tendo acesso somente quando as NF´s/Faturas são encaminhadas ao setor, desconhecendo quais notas e que volume de notas está em tramitação no órgão, sendo que a falta de um prazo específico (limite) entre o recebimento da NF e o seu atesto pode gerar situações em que o gestor efetua o atesto depois de vários dias. Antes disso, não há como ter controle da cronologia de pagamento haja vista depender do atesto e, sobretudo, da tramitação da MA/do DP do setor que acompanha o contrato para a COOPAG.

Por fim, para que possa haver uma padronização no processo de pagamento é necessário o envolvimento de todos os setores do Tribunal no sentido de se estabelecer uma rotina de recebimento, atesto, verificação de documentação e apropriação da despesa pelo Núcleo de Contabilidade (Registro Contábil no SIAFI), ou seja, estabelecer um fluxo nesse processo da criação da ordem cronológica, de modo que a COOPAG execute o pagamento dos fornecedores já listados e apropriados.

Deliberação 26:
V. 26) Reiterar a recomendação constante do item II.2 do Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2015, qual seja: Adotar mecanismos de controle interno para monitorar o registro de passivos por insuficiência de recursos, (...), assim como consignar nos próximos Relatórios de Gestão as medidas adotadas;
Providências adotadas e comentários do gestor:
O controle foi efetuado no ano de 2017, através da MA-513/2016. Porém, em virtude do acúmulo de valores relativo a Exercícios Anteriores, estamos em contato com a Setorial Contábil para os devidos ajustes.

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 018/2018		
RDIM de Monitoramento: 017/2018 (e-Sap 71/2018)	**Processo nº:** MA-370/2017	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores	**Plano de Ação:**	
Acórdão/Relatório/Parecer: Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016.		

Deliberação 1:
VI. 1) Promover a capacitação dos servidores lotados no(a) Núcleo de Contabilidade, Coordenadoria de Pagamento, Secretaria de Orçamento e Finanças, Seção de Patrimônio, Seção de Almoxarifado, Coordenadoria de Material e Logística, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gabinete da Diretoria-Geral, Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, mediante a realização de cursos voltados à contabilidade aplicada ao setor público e à operacionalização do sistema SIAFI, cujo conteúdo contemple as normas preconizadas no MCASP 7ª edição e no Manual Siafi Web, em especial: 1.1) a contabilização da entrada de material no SIAFI; 1.2) a mensuração e contabilização da baixa de material por doação no SIAFI; 1.3) a contabilização de Ajustes de Exercícios Anteriores no SIAFI; 1.4) a execução de inventários de bens permanentes e contabilização no SIAFI das inconsistências identificadas por ocasião do inventário realizado; 1.5) a realização de teste de recuperabilidade sobre bens permanentes e intangíveis, bem como a contabilização no SIAFI das inconsistências verificadas por ocasião da identificação de valores contábeis maiores que o valor recuperável; 1.6) a amortização de bens intangíveis, bem como a contabilização no SIAFI por ocasião da mudança do período de vida útil; 1.7) a contabilização no SIAFI da apropriação mensal do 13º salário tendo por base 1/12 do valor da folha de pagamento; 1.8) a contabilização no SIAFI da apropriação mensal dos valores relativos a férias tendo por base 1/12 do valor da folha de pagamento;

1.9) a contabilização no SIAFI da atualização dos valores relativos a obrigações "Pessoal a Pagar" e "Encargos Sociais a Pagar" de exercícios anteriores; 1.10) a elaboração das notas explicativas integrantes das demonstrações contábeis; 1.11) a concessão de suprimento de fundos; 1.12) o processo de inscrição de restos a pagar.
Providências adotadas e comentários do gestor:
"Não houve a possibilidade da realização do curso demandado, visto que a programação agendada para o ano de 2017 foi extensa e, também, prejudicada pela concomitância de eventos realizados por outros setores nos auditórios do Fórum Trabalhista de Manaus, onde a EJUD11 encontra-se atualmente funcionando. O referido curso será programado para o PAC de 2018."

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 019/2018		
RDIM de Monitoramento: 018/2018 (e-Sap 72/2018)	**Processo nº:** 370/2017	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Plano de Ação:** Folhas 370/377, da MA-370/2017	
Acórdão/Relatório/Parecer: Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016		

Deliberação 1:
VII. 1) Providenciar a disponibilização de link específico no Portal da Transparência do sítio eletrônico deste Regional para publicação anual das Demonstrações Contábeis e respectivas Notas Explicativas, bem como proceder orientação à unidade responsável sobre os procedimentos para publicação e os formatos dos documentos;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Até o presente momento não foi solicitado o desenvolvimento de ferramenta para publicação, nem a publicação de tais documentos. É Necessário que o setor responsável pelas Demonstrações contábeis encaminhe DOD à SETIC, para que esta realize a atualização de conteúdo do portal para incluir os campos referentes as demonstrações contábeis e notas explicativas.

Deliberação 6:
VII. 6) Promover as ações necessárias para realizar o desenvolvimento de sistema informatizado que permita a gestão e o controle das diligências realizadas pelos oficiais de justiça, de tal modo que se identifique aquelas que serão realizadas mediante o pagamento de indenização de transporte ou a utilização de veículo oficial, de suprimento de fundos, de diárias ou de combustível fornecido/ressarcido pelo Tribunal, a fim de que se evite o uso concomitante desses recursos e demais situações que possam gerar desconformidade com a legislação aplicável, em especial a Resolução 11/2005/CSJT, bem como identifique as diligências que devem ser pagas no mês a cada oficial de justiça, mediante indenização de transporte, a fim de que se evite o pagamento indevido em razão do servidor estar afastado por motivo de férias, licença ou recesso;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Até o presente momento não foi solicitado o desenvolvimento de ferramenta que atenda a necessidade descrita. É necessário que o setor responsável pela necessidade da ferramenta encaminhe DOD à SETIC, para que esta submeta a análise do Comitê de Governança de TI.

I – Houve equívoco na informação da SETIC de que a referida demanda não havia sido apresentada pela SDMJ, o que me faz apresentar nossas desculpas pela falha antes de tudo. Contudo o documento 410851, constante da MA 147/2015, traz o registro da solicitação a qual foi encaminhada a esta Secretaria pela Diretoria-Geral (fl 858).

II - Os esclarecimentos desta Secretaria constantes na MA 147/2015, citada na própria informação da CACI, podem ser observados entre as folhas 861 a 892 da mesma.

III – Em suma, foi informado à Diretoria-Geral que tratam-se de demandas vinculadas ao Comitê do PJe e do Comitê do SIGEP e que as mesmas precisariam de apreciação dos respectivos comitês antes da submissão ao Comitê Gestor de Governança de TIC para deliberação quanto a demanda no âmbito das demandas a serem priorizadas para desenvolvimento na SETIC.

IV – Destaco que pela Resolução CNJ 211/2015, as Secretarias de Tecnologia da Informação dependem de deliberação dos comitês de tecnologia (multidisciplinares) para aprovação e execução de projetos de desenvolvimento de STIC no âmbito dos regionais.

V – Sem adentrar ao mérito da necessidade ou não das solicitações apresentadas, recomendo que as demandas sejam apresentadas antecipadamente, em cada item, a cada um dos respectivos comitês (PJE e SIGEP) que possuem a competência de analisar com base nos critérios de pertinência delineados pelo CSJT e citados pela própria SETIC na MA 147/2015; e que após isso tal demanda seja reapresentada à SETIC para que a mesma seja submetida ao CGGOVTIC.

VI – Outro lado, informo que, em março de 2016, a Secretaria da Corregedoria Regional, através do DP 1371/2016 solicitou a "criação de programa que possibilite o registro em uma planilha eletrônica do relatório mensal de diligências com vista ao controle de pagamento da INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE dos senhores oficiais de justiça, cuja quantificação resulte em um relatório que seja disponível ao Assistente-chefe do SDMJ, possibilitando-o ao fornecimento dos resultados quantificáveis através de informações que se façam disponíveis à Administração do Regional."

VII - A demanda foi atendida com a elaboração da referida planilha a qual foi aprovada pela Corregedoria e que, até o momento, imaginamos que tem sido utilizada pela SDMJ.

Caso ainda persista a demanda inicial, registramos a necessidade de ser seguido o descrito no item V deste documento.

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 020/2018		
RDIM de Monitoramento: 019/2018 (esap-73/2018)	**Processo nº:** 370/2017	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Coordenadoria de Pagamento	**Plano de Ação:**	
Acórdão/Relatório/Parecer: Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016		

Deliberação 1:
VIII. 1) Adote uma padronização no processo de pagamentos a fornecedores, de forma a observar a ordem cronológica da data de exigibilidade das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, fazendo distinção para cada fonte diferenciada de recurso, conforme preconiza o artigo 5º, da Lei 8.666/93, podendo, para tanto, observar as normas constantes da Instrução Normativa MPOG 02/2016;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Em resposta a RDIM 19/2018, mais especificamente quanto as "medidas que permitam padronizar o processo relativo a pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e locatários, de tal modo que se obedeça a ordem cronológica da exigibilidade dos pagamentos, em atendimento ao que preconiza o artigo 5º da Lei 8.666/93 e o Acórdão n. 551/2016-TCU Plenário", informo que a

cronologia de pagamento está sendo obedecida. Foi informado por esta Secretaria que no ano de 2016, em razão da crise econômica, o desembolso financeiro do Governo Federal acabou por comprometer a ordem dos pagamentos. Entretanto essa situação foi contornada e hoje não há preterição na ordem cronológica. A CACI solicita a comprovação da ordem cronológica em aderência ao que foi recomendado pelo Acórdão 551/2016-TCU Plenário. Considerando que o crédito referente a obrigação contratual deve ser incluído na lista de credores a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato e que, segundo a Instrução Normativa, considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou da fatura no momento em que a unidade administrativa contratante atestar a execução do objeto do contrato, a Coordenadoria de Pagamento ao receber a fatura efetiva o pagamento imediatamente após a análise de conformidade. Ocorre, que em algumas oportunidades, a Coordenadoria detecta irregularidades capazes de comprometer o pagamento e por isso diligencia junto ao fornecedor a regularização da nota fiscal do bem ou serviço. Neste caso, o pagamento sofre uma interrupção até que seja saneada a irregularidade. Não havendo mais informações para o momento, encaminho o expediente à CACI para as providências que entender necessárias. Outrossim, coloco desde já esta Secretaria à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 022/2018		
RDIM de Monitoramento: 021/2018 (e-Sap 75/2018)	**Processo nº:** MA-370/2017	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Secretaria de Gestão de Pessoas	**Plano de Ação:**	
Acórdão/Relatório/Parecer: Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016.		

Deliberação 1:
X. 1) Estabelecer formalmente mecanismos de controle interno com vistas a evitar erros no preenchimento do formulário SISAC;
Providências adotadas e comentários do gestor:
1. Como se sabe, o Sisac não existe mais como forma de remessa de dados ao TCU, portanto, a recomendação perdeu o a razão de ser e não foi implantada. 2. Hoje, o sistema utilizado chama-se ePessoal e ainda está na fase inicial de implantação, apresentando instabilidade de funcionamento. Aliado a isso, ainda não foi possível capacitar adequadamente os servidores desta Secretaria para uso do sistema, o qual apresenta diferenças significativas em relação ao Sisac. 3. Esta Secretaria apresentou demanda à Administração para realização de capacitação específica para os servidores do Tribunal, para uso do sistema, mas ainda não foi atendida, o que leva ao uso do sistema de modo autodidata, resultando em falhas de preenchimento, que são naturais do processo de acomodação de novos sistemas. 4. No que se refere aos "mecanismos de controle interno" dos dados que servem de base para preenchimento do sistema de remessa de dados ao ePessoal, eles são adequados, na medida em que todos os dados estão registrados nas pastas funcionais físicas, matérias concessivas do direito e no sistema Mentorh, como pode ser verificado pela Caci, in loco. 5. Considerando que mecanismos de controle internos são implantados e/ou aperfeiçoados a partir de elementos pontuais de erros/fragilidades identificadas, solicito que sejam apontados os erros que levaram à recomendação, de modo que possamos efetivamente verificar se há necessidade de implantação de controles e se o custo desses novos controles compensam sua implantação, especialmente considerando que alguns erros cometidos não são decorrentes de deficiência de controle, mas da falta de atenção do servidor que digita os dados.

Deliberação 2:
X. 2) Adotar como boa prática apresentação anual da "Declaração de acumulação e/ou não acumulação de cargos, empregos públicos e não exercício de gerência de empresa privada ou vínculo empregatício" pelos servidores e magistrados ativos;
Providências adotadas e comentários do gestor:
1. Inicialmente registro que não há norma que preveja a apresentação anual dessas declarações, o que inviabiliza impor essa obrigatoriedade a magistrados e servidores. 2. O controle não foi implantado porque esta Secretaria não o considera uma boa prática, na medida em que todos os nossos servidores e magistrados já possuem as declarações e seria uma medida burocrática, com custo relevante e que não inibiria as ocorrência de infrigência às normas. 3. Como dito no item anterior, nem todo controle é viável. Deve-se considerar o custo do controle e a efetividade dele. Neste caso, tanto um elemento, quanto o outro inviabilizam a implantação da sugestão, na medida em que as ocorrências são pequenas em relação ao universo de servidores e magistrados. Destaco que a medida mais eficaz para combater essas ocorrências seria o cruzamento de número de CPF dos servidores e magistrados com os registros da Receita Federal, haja vista que as instituições públicas informam o pagamento de salários por meio da DIRF, assim como toda empresa tem registro na Recita Federal. Tal controle nunca foi implantado porque as informações da Receita Federal são protegidas por sigilo fiscal. Entretanto, o TCU faz o cruzamento dessas informações e encaminha relatório ao Tribunal sobre as ocorrências. Foi assim em 2016 e 2017, o que nos leva à apuração das situações apontadas e à apresentação de justificativa ao TCU. 4. Assim, não há sentido em solicitar declarações de cerca de 1.300 pessoas, quanto as ocorrências abrangem menos de 3% desse universo, como pode ser verificado no sistema ePessoal, por consulta às remessas de indícios dessa natureza. 5. Ademais, a quantidade de declarações não isenta o Tribunal do dever de apurar, quando o fato surge, nem o servidor exime-se da punição.

Deliberação 3:
X. 3) Avaliar a oportunidade e conveniência de adotar como boa prática a formalização de manual de procedimentos padrão para o registro e revisão de informações funcionais e benefícios, bem como de elaboração e revisão de cálculos e folhas de pagamento;
Providências adotadas e comentários do gestor:
1. No monitoramento anterior, esta Secretaria manifestou-se nos seguintes termos: *Como sabe Vossa Senhoria, o Tribunal trabalha na migração do sistema Mentorh para o Sigep e ainda não é possível saber com profundidade quais controles e vínculos o novo sistema fará, motivo pelo qual não considero oportuno criar manual de procedimento para essa finalidade, porque o sistema atual está em vias de ter seu uso descontinuado. Assim, sugiro adiar a análise de oportunidade e conveniência para o momento em que o novo sistema nacional esteja em plena produção.* 2. A previsão de conclusão da implantação é dezembro de 2018, mantendo-se o mesmo cenário informado anteriormente.

MAPA DE PROVIDÊNCIAS N. 023/2018		
RDIM de Monitoramento: 022/2018 (e-Sap 76/2018)	**Processo nº:** MA-370/2017	**Período do monitoramento:** 04/01/2018 a 23/02/2018
Unidade monitorada: Seção de Transporte	**Plano de Ação:**	
Acórdão/Relatório/Parecer:		

Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016.

Deliberação 1:
XII. 1) Adotar mecanismos de controle interno que permitam a elaboração de planejamento adequado e com suficiente antecedência com vistas a evitar falhas nos processos de contratação de aquisição de combustível e de serviços para a manutenção de veículos;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Reforço as seguintes proposições:*Propor realização de capacitação dos servidores que compõem a Seção de Transporte, nas áreas de elaboração e acompanhamento de projetos básicos, bem como em áreas afins, relacionadas a combustíveis - consoante tendências modernas, maior rendimento e sustentabilidade, e manutenção de veículos - em razão da necessidade de conhecimentos técnicos, seja na área mecânica, seja tocante a comercialização de peças genuínas e/ou originais, em face da dificuldade de informações no mercado local, destarte que fora realizado Curso de Gestão de Frota para todos servidores que exercem atividade administrativa, e ainda o de Formação de Gestores e Fiscais a este Chefe; e *Ratificar a necessidade de otimização do sistema de pedidos de transporte do Tribunal - sistema e-transporte, em razão da necessidade de estabelecer maiores critérios ao atendimento, e elaboração de relatórios voltados para um melhor planejamento das aquisições relacionadas. aguardando deliberação quanto a atualização do sistema e-transporte, bem como disponibilização de cursos para elaboração de termo de referência aos demais servidores que exercem atividades administrativas, para tanto estamos ajustando os planejamentos com antecedência de seis meses.

Deliberação 2:
XII. 2) Realizar estudos preliminares antes de formalizar os processos de contratação e fazer constar documento oficial no processo eletrônico;
Providências adotadas e comentários do gestor:
Atualmente a Seção de Transporte é composta além deste Chefe, de apenas um servidor técnico, área administrativa, dois técnicos, área segurança que prestam suporte ao sistema e-transporte. atendimento e acompanhamento de solicitações diariamente e acompanhamento à demandas de manutenção dos veículos, e ainda um técnico, área segurança que exerce função de motorista, tem dificuldade quanto a disponibilização de relatórios junto ao sistema e-transporte, e ainda, que não há previsão de função comissionada de assistente, ao exemplo de outros setores do Tribunal que dispõe da mesma, contudo apresentamos as presentes ações: *Apresentar, sempre que possível, junto com os estudos preliminares, documento oficial no processo eletrônico das novas contratações, a exemplo da disponibilização de dados através de um link no sítio de compras governamentais denominado painel de preços no último projeto básico relacionado a manutenção de veículos em tramitação; e *Ratificar a necessidade de disponibilização de função comissionada, para maiores atribuições de responsabilidades, e consequentemente, eficiência nos serviços prestados por esta Seção de Transporte. aguardando deliberação quanto a atualização do sistema e-transporte, bem como disponibilização de cursos para elaboração de termo de referência aos demais servidores que exercem atividades administrativas.

Deliberação 3:
XII. 3) Estabelecer formalmente a matriz de responsabilidades dos procedimentos pertinentes ao planejamento, contratação e controle relativos aos processos de contratação de aquisição de combustível e de serviços para manutenção de veículos, de modo que o trabalho não se concentre em apenas um servidor;
Providências adotadas e comentários do gestor:
As responsabilidade são atribuídas dentre os servidores desta Seção de Transporte, de forma

limitada, em razão das dificuldades por falta de habilidade técnica, e necessidade de função comissionada, contudo ressaltamos as necessidades suscitadas, por meio das ações propostas nos itens anteriores.

Da Execução do Plano Anual de Auditoria Interna

Em conformidade com o Ato TRT 11ª REGIÃO 100/2016/SGP, publicado no portal da transparência desta UPC, no endereço eletrônico https://portal.trt11.jus.br/index.php/transparencia/plano-de-auditoria, que aprovou o Plano Anual de Auditoria Interna para o exercício de 2017 (PAAI/2017), foram realizadas as seguintes auditorias de conformidade, operacional e de avaliação de controles internos:

Quadro . Auditorias internas realizadas no exercício de 2017

Auditoria	Processo Administrativo
Auditoria de Gestão - Processo de Contas	370/2017 - Concluída
Auditoria de Licitações - Contratação Por Meio de Dispensa e Inexigibilidade	611/2017 - Concluída
Auditoria de Gestão de Pessoas - Programa de Assistência Médica e Odontológica	52/2018 - Concluída
Auditoria Contábil	608/2017 - Concluída
Auditoria de Serviços de Engenharia - Reforma do Prédio Administrativo	634/2017 - Concluída
Auditoria nas Contratações de TIC	1078/2017 - Concluída
Auditoria de Gestão de Pessoas - Declaração de Bens e Rendas	Fase final
Auditoria de Serviços de Engenharia - Reforma da Ejud e VT Parintins	1163/2017 (EJUD) e 1104/2017 (VT Parintins) - Concluída

Vale mencionar que esta UPC, por meio da sua unidade de auditoria interna, efetuou procedimentos de controle sobre os atos de admissão, desligamento, aposentadoria, pensão e reforma, sendo as informações resultantes da análise de conformidade encaminhadas ao TCU, mediante o SISAC e o e-Pessoal. Nesse sentido, durante o exercício de 2017, foram realizadas 137 (cento e trinta e sete) avaliações, conforme se segue:

TIPO	QT	PORCENTAGEM
Admissão	54	39%
Desligamento	13	9%
Aposentadoria	63	46%
Pensão Civil	7	5%
TOTAL	137	100%

Igualmente, cumpre destacar que, no exercício de 2017, foram objeto de monitoramento pela unidade de auditoria interna 7 (sete) diligências/notificações e 2 (dois) acórdãos emitidos pelo TCU, assim como 22 (vinte e duas) determinações/diligências encaminhadas pelo CSJT.

A atividade de monitoramento consignada no PAAI/2017 contemplou as recomendações constantes do Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2015. Por ocasião do monitoramento, constatou-se que 44,8% das deliberações foram atendidas; 19% encontravam-se em atendimento, pois o gestor só realizou parte das ações necessárias ao cumprimento da recomendação; 30,5% classificavam-se como não atendidas, haja vista o gestor se manifestou contrário à recomendação da equipe de auditoria; 3,8% foram justificadas, isto é, o gestor apresentou justificativas satisfatórias para o não atendimento da recomendação expedida; 1% tornou-se não mais aplicável, em virtude da perda de objeto; e 1% não houve manifestação do gestor, embora tenha sido encaminhada requisição de informações com essa finalidade. Da análise, resultaram em 19 (dezenove) novas propostas de recomendação, que seguem sob monitoramento.

Ressalte-se que os fatos constatados foram consignados no Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016, acompanhados das respectivas manifestações dos gestores, tendo em vista o disposto na Decisão Normativa - TCU 156/2016.

Além disso, vale mencionar que as recomendações constantes do Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2016 serão submetidas a atividade de monitoramento ao longo de 2018, conforme estabelecido no PAAI/2018, assim como as recomendações que ainda se encontram em atendimento ou não atendida ou aquelas em que não houve manifestação do gestor.

Cumpre destacar que das ações realizadas no exercício de 2017, também foram identificados valores pagos indevidamente, para os quais seguiram recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna desta UPC, conforme os processos administrativos relacionados abaixo:

Quadro . Pagamentos indevidos identificados nas ações realizadas pelo OCI em 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO	PAGAMENTOS INDEVIDOS IDENFICADOS	FUNDAMENTO
MA 738/2014 (Contrato Administrativo 2/2015/TRT11/DLC)	Valor Total Indevido R$98.888,17. Valor recuperado 100%.	ART. 14, DO DECRETO Nº 7.893/2013 (MANUTENÇÃO DO DESCONTO GLOBAL).
MA 717/2012 (Contrato Administrativo 18/2012/TRT11/SCAD, celebrado com a empresa CLARO S.A)	Valor Total Indevido R$109.000,00. Valor recuperado R$98.699,50. Valor a recuperar R$ 10.300,50.	PAGAMENTO DE FATURA EM DUPLICIDADE.
DP 241/2017 (Contrato Administrativo 38/2015/TRT11/DLC.SC - MA 788/2014)	Valor Total Indevido R$39.886,92. A glosar. Ainda não recuperados.	GLOSA REFERENTE À AUSÊNCIA DE SEGURO DE VIDA/NÃO ENTREGA DE FERRAMENTAS E NÃO ENTREGA DE UNIFORMES.
1370/2012 (Contrato Administrativo 3/2013/TRT11/SCAD)	Valor Total Indevido R$122.309,80. Valor recuperado R$7.516,33. Valor a recuperar R$ 114.793,47.	ITENS 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.1.4 E 9.2.1.5 DO ACÓRDÃO 2373/2016-TCU-PLENÁRIO, E RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO 2015.
MA 787/2017 (Contrato Administrativo 3/2013/TRT11/SCAD - MA 1370/2012)	Valor Total Indevido R$190.420,65. Valor recuperado R$35.639,01. Valor a recuperar R$ 154.781,64.	ITEM 9.2.1.3 DO ACÓRDÃO 2373/2016-TCU-PLENÁRIO. Ausência da documentação necessária para apuração de valores pagos indevidamente.
MA 689/2012 (Contrato Administrativo	Valor Total Indevido R$170.453,43. Valor recuperado R$16.179,05. Valor a recuperar	ITENS 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.1.4 E 9.2.1.5 DO ACÓRDÃO 2373/2016-TCU-

24/2012/TRT11/SCAD - MA 698/2012)	R$154.274,38.	PLENÁRIO, E RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO 2015.
TOTAL A RECUPERAR	**R$474.036,91**	

Avaliação de desempenho do OCI

Vale ressaltar que o OCI desta UPC realiza também a avaliação de desempenho da unidade de auditoria interna, verificando informações sobre o desempenho da execução do planejamento de auditoria, o cumprimento dos prazos programados, as recomendações expedidas no exercício e o seu respectivo monitoramento, mediante a aferição dos indicadores estabelecidos, conforme a seguir:

a) Índice de Totalização das Auditorias Executadas (ITAE)	
Tipo indicador:	Eficácia
Objetivo:	Medir o número total de auditorias realizadas durante o exercício
Unidade de Medida:	Unidade
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de auditorias executadas)	8

Obs. 1 auditoria que está em fase de conclusão foi considerada no cálculo.

b) Índice de Execução do Plano Anual de Auditoria Interna (IEPAAI)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de produtividade da unidade de controle interno em relação as auditorias planejadas no Plano Anual de Auditoria Interna
Meta:	75%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de auditorias executadas x 100)/Total de auditorias programadas no PAAI	100%

Obs. 1 auditoria que está em fase de conclusão foi considerada no cálculo.

c) Índice de Pontualidade da Execução das Auditorias (IPEA)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Verificar o cumprimento de prazos na execução das auditorias
Meta:	75%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de auditorias executadas no prazo x 100)/Total de auditorias executadas	38%

Obs. 3 auditorias não foram concluídas dentro do prazo inicialmente estipulado, em virtude dos pedidos de prorrogação de prazo pelas unidades auditadas e em decorrência da redução de servidores lotados na CACI.

d) Índice de Avaliação do Tempo para Realização de Auditorias (IATRA)	
Tipo indicador:	Eficácia
Objetivo:	Medir o grau de racionalização do tempo do ciclo (planejamento, execução e relatório) das ações de auditoria
Meta:	50 dias úteis
Unidade de Medida:	Dias úteis
Fórmula de Cálculo: (Σ de dias de planejamento, execução e relatório efetivamente despendidos nas ações de auditoria)/Total de auditorias executadas	74

Obs. Houve um acréscimo de 228 dias úteis para o término de 05 auditorias, em virtude dos pedidos de prorrogação de prazo das unidades auditadas e em decorrência da redução de servidores lotados na CACI.

e) Índice de Aproveitamento das Recomendações Expedidas (IARE)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir a efetividade da atuação da unidade de auditoria interna com relação ao aperfeiçoamento da gestão administrativa
Meta:	75%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de recomendações cumpridas x 100)/Total das recomendações monitoráveis no exercício	38%

Obs. Das 124 recomendações sob exame e constantes do Relatório de Monitoramento, somente 47 haviam sido atendidas até o dia 14/8/2017 (data do relatório).

f) Índice de Regularidade dos Atos de Gestão (IRAG)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de conformidade dos atos da gestão administrativa em relação aos aspectos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade
Meta:	75%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de conclusões com recomendações x 100)/Total de conclusões proferidas	100%

Obs: Em todos os relatórios finais de auditoria interna continham propostas recomendações.

g) Índice de Oportunidade de Feedback (IOF)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir a efetividade na realização do controle de qualidade das auditorias
Meta:	100%
Unidade de Medida:	Percentual

Fórmula de Cálculo: (Σ de auditorias executadas avaliadas x 100)/Total de auditorias executadas	100%

Obs: Todas as auditorias realizadas foram submetidas ao controle de qualidade, mediante a avaliação do supervisor, da equipe e da unidade auditada.

h) Índice de Deliberações por Auditoria (IDA)	
Tipo indicador:	Eficácia
Objetivo:	Medir a média de deliberações resultantes das auditorias realizadas
Unidade de Medida:	Unidade
Fórmula de Cálculo: (Σ de deliberações emitidas nas auditorias)/Total de auditorias executadas	19

i) Índice de Recuperação de Valores Pagos Indevidamente (IRVPI)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir a contribuição da unidade de controle interno para a recuperação de recursos financeiros pagos indevidamente apurados nas auditorias
Meta:	100%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ dos valores ressarcidos ao erário decorrentes de auditorias x 100)/Σ dos valores pagos indevidamente apurados nas auditorias	41%

Obs. Foram identificados: R$ 730.958,97; foram recuperados: R$ 256.922,06; restam a recuperar: R$ 474.036,91.

j) Índice de Atendimento de Demandas Externas (IADE)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de atendimento, pela unidade de auditoria interna, das solicitações requeridas pelos órgãos setoriais de controle (CNJ e CSJT) e do controle externo (TCU)
Meta:	100%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de solicitações atendidas x 100)/Total de solicitações requeridas pelo CNJ, CSJT e TCU	100%

Obs. Todas as solicitações requeridas pelo CNJ, CSJT e TCU foram atendidas.

k) Índice de Assunção de Risco pela Administração (IARA)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de risco assumido pela administração em não adotar nenhuma ação corretiva sobre as deliberações reportadas nas auditorias

Meta:	5%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ do número de ausência de ações corretivas sobre deliberações decorrentes de auditorias x 100)/Total de deliberações decorrentes de auditoria	31%

Obs. Não houve apresentação de plano de ação ou justificativa em 74% das 105 recomendações e em 25% das 19 novas recomendações. Data da medição 14/8/2017.

l) Índice de Conformidade com as Normas de Auditoria (ICNA)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de aderência dos auditores internos às normas de auditoria governamental
Meta:	100%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: (Σ de avaliações positivas de conformidade com as normas das auditorias realizadas x 100/Σ de auditorias avaliadas pelo supervisor	100%

Obs. Todas as auditorias foram realizadas em conformidade com as normas de auditoria.

m) Índice de Evolução de Auditorias Realizadas (IEAR)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de evolução do número de auditorias realizadas em relação ao exercício anterior
Meta:	5%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: ((Total de auditorias executadas/Σ de auditorias executadas no exercício anterior) - 1 x 100)	167%

Obs. Houve acréscimo de mais de 100% em relação ao ano anterior, fruto da redução de análises prévias. Em 2016 foram realizadas 3 auditorias, enquanto que em 2017 foram realizadas 8.

n) Índice de Totalização de Horas de Treinamento (IMHT)	
Tipo indicador:	Eficácia
Objetivo:	Medir o número total de horas de treinamento de que participaram os servidores da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno durante o exercício
Unidade de Medida:	Horas
Fórmula de Cálculo: Σ do número total de horas de treinamento completas	621,5

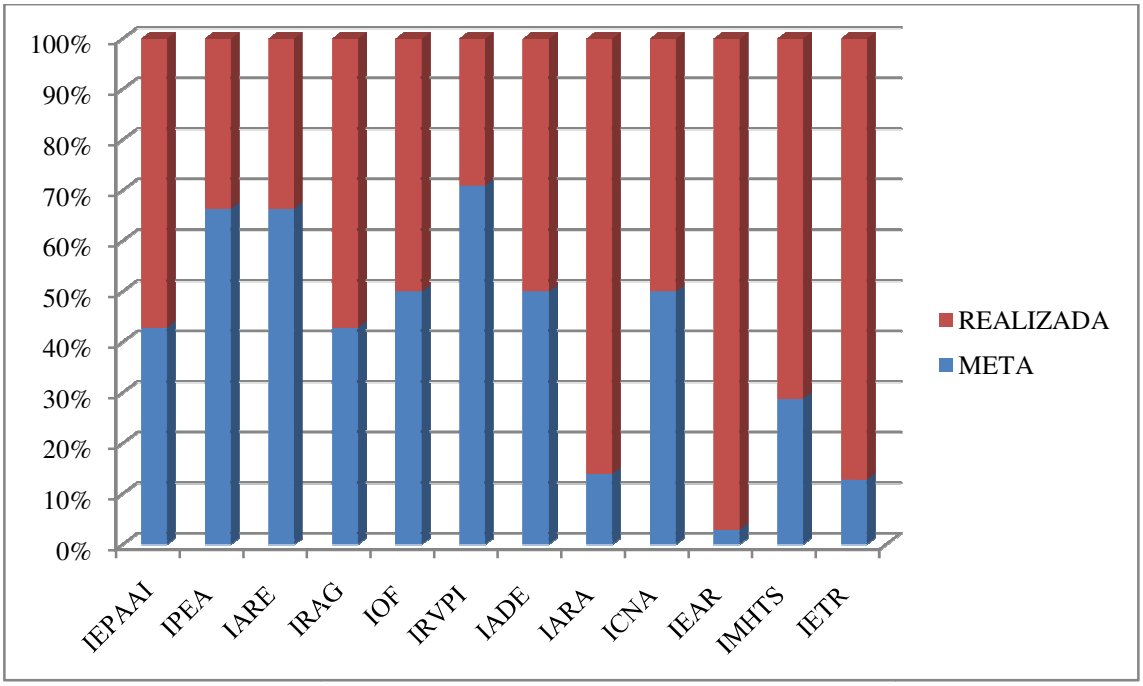
o) Índice de Mensuração de Horas de Treinamento por Servidor (IMHTS)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir a média de horas de treinamento por servidor da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno para

	verificar o cumprimento das horas de treinamento previstas no Plano de Educação Continuada
Meta:	36
Unidade de Medida:	Horas
Fórmula de Cálculo: (Σ do número total de horas de treinamento completas)/Σ do número de servidores da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	89

p) Índice de Evolução de Treinamentos Realizados (IETR)	
Tipo indicador:	Eficiência
Objetivo:	Medir o grau de evolução do número de ações de treinamentos de que participaram os servidores da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno em relação ao exercício anterior
Meta:	100%
Unidade de Medida:	Percentual
Fórmula de Cálculo: ((Σ do número de ações de treinamento completas/Σ do número de ações de treinamento no exercício anterior)- 1 x 100)	680%

Obs. Buscando melhor desempenhar o seu míster, anualmente o OCI apresenta à EJUD um plano de capacitação e aperfeiçoamento para todos os seus servidores, sendo planejado a partir de das necessidades destes. O percentual de capacitação no ano de 2017 superou, em muito, o ano de 2016, que restou prejudicado em virtude de cortes orçamentários.

Gráfico . Medição da Eficiência do OCI em 2017



Fonte: elaborado pela Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

Enfatiza-se que os bons resultados alcançados no ano de 2017, conforme espelhado neste parecer, são frutos da suprema dedicação da equipe do OCI desta UPC, que, apesar das mudanças implementadas pelo Ato TRT 11ª Região 39/2017/SGP e pela Resolução Administrativa 246/2017 e da ausência de um sistema informatizado de auditoria, atua sempre no sentido de contribuir com a Administração desta UPC na construção de uma boa governança, mediante a realização de um trabalho responsável e profissional.