

DIRETORIA-ADJUNTA DE CONTROLE INTERNO

Praça Marechal Deodoro, 319, Centro

CEP.: 57020-919, Maceió-AL

Fone: (82) 4009.3257 - controleinterno@tjal.jus.br

Relatório de Auditoria Interna

2017

Maceió, 2018

DIRETORIA-ADJUNTA DE CONTROLE INTERNO

Praça Marechal Deodoro, 319, Centro

CEP.: 57020-919, Maceió-AL

Fone: (82) 4009.3257 - controleinterno@tjal.jus.br

Relatório de Auditoria Interna

2017

Relatório de auditoria interna implementado no âmbito do Tribunal de Justiça de Alagoas ao longo do exercício 2017, consoante previsão inserta no Plano Anual de Auditoria Interna 2017 (PAINT 2017), aprovado por meio da Portaria da Presidência do TJAL nº 2950 de 24 de agosto de 2016, atendendo, ainda, ao quanto disposto no Parecer SCI/CNJ Nº 002/2013 e nas Resoluções CNJ nº 86/2009 e Resoluções CNJ nº 90/2009.

Elaboração: Diretoria Adjunta de Controle Interno

Equipe: Luis Antônio Freire Magalhães

Sônia Alencar Magalhães de Oliveira

Aretha Rodrigues Schulz Tenorio

Paulo Vitorio Cavalcanti Filho

Marcos Cardoso Pedrosa

Maceió, 2018

RESUMO

A Diretoria Adjunta de Controle Interno (DIACI) realizou durante o exercício 2017 auditoria interna em atividades administrativas no âmbito deste Tribunal de Justiça com o objetivo de avaliar a efetividade dos mecanismos de controle implementados com vistas à mitigação de riscos e ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

O referido procedimento investigativo constituiu parte integrante da Auditoria de Gestão 2017, consoante previsão inserta no Plano Anual de Auditoria Interna 2017 (PAINT 2017), submetido à superior consideração do Conselho Estadual da Magistratura e encontrando-se até o presente momento sob análise do JAP – Juízes Auxiliares da Presidência. Os exames realizados foram norteados pelo disposto no Parecer SCI/CNJ N° 002/2013 e nas Resoluções CNJ n° 86/2009, n° 90/2009 e n° 171/2013.

As recomendações exaradas, além de objetivarem o saneamento das fragilidades detectadas, aspiram assegurar à Administração deste Poder Judiciário a implementação e aperfeiçoamento de elementos basilares de um sistema de controle interno administrativo razoavelmente adequado e efetivo.

1. INTRODUÇÃO

Em conformidade com art. 9º da Resolução SCI/CNJ 171/2013, o qual contém ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74º da Constituição Federal de 1988, com a Resolução nº 14/2008-TJAL, que dispõe sobre a estrutura, competências e atribuições da Diretoria Adjunta de Controle Interno, apresentamos os resultados dos trabalhos de auditoria interna realizados no exercício 2017.

As atividades de auditoria interna desenvolvidas pela DIACI, no ano de 2017, foram balizadas pelo compromisso de agregar valor à gestão das diversas áreas da instituição, propondo melhorias na execução dos trabalhos e sugerindo soluções às inconsistências detectadas, contribuindo, assim, de forma independente, objetiva e disciplinada, com o processo de governança.

Na perspectiva do efetivo cumprimento do PAINTE, esta Diretoria considerou em seu planejamento as condições limitantes ao exercício de suas atribuições. Nesse aspecto, cabe ressaltar a carência de pessoal para o exercício das funções típicas de auditoria e controle interno, tendo em conta a ausência de servidores com formação específica em determinadas áreas, cujos conhecimentos técnicos são necessários para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Acrescente-se, outrossim, a ausência de sistema informatizado devidamente alimentado com os dados pertinentes que possibilite o rápido e preciso cruzamento de informações.

Logo, apesar de atuar com limitações no quadro de pessoal, na estrutura física e tecnológica, a equipe de auditoria direcionou esforços para alcançar as metas previstas no PAINTE, ainda que não tenha sido lograda plenamente a qualidade e a profundidade ambicionada em determinadas áreas de análise.

Registre-se, também, que muitas das áreas auditadas ainda não haviam sido submetidas à auditoria interna. Este fato contribuiu para a dificuldade destes setores em localizar informações e a situação encontrada demonstrou demasiada fragilidade nos controles internos administrativos.

Por fim, em que pesem as dificuldades que possam ter sido encontradas no decorrer dos exames, observou-se que os trabalhos de auditoria demonstraram aos gestores a necessidade de implementação e de aperfeiçoamento dos controles institucionais.

2. OBJETIVOS

Ao apresentar este relatório anual de atividades, referente ao exercício de 2017, a Diretoria Adjunta de Controle Interno busca informar às unidades auditadas, gestores e presidência do Tribunal de Justiça de Alagoas sobre a execução e os resultados alcançados no desempenho dos atos administrativos executados no exercício 2017.

3. ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados ao longo do exercício 2017 por meio de memorandos de requisição de informação, papéis de trabalho (matriz de planejamento, matriz de achados, lista de verificação, questionário, cronogramas etc.) que se encontram disponíveis no setor para registro e consulta.

Foram ainda, empreendidas verificações *in loco* e reuniões de trabalho que serviram de base para a realização deste trabalho. Ademais, consultas a documentos de origens diversas, livros, normativos oficiais, Portal da Transparência TJAL, consulta aos sistemas ADMRH e SAI, além de outras fontes da Internet foram empregadas com a finalidade de obter informações e documentos para subsidiar os exames da auditoria interna.

Os trabalhos desta Diretoria Adjunta de Controle Interno, congruente com os objetivos pretendidos com o PAINTE, concentraram-se nas áreas de gestão de pessoas, licitações, contratos, convênios, gestão financeira, gestão patrimonial, gestão estratégica e tecnologia da informação.

Durante todo o exercício de 2017 direcionamos esforços para o cumprimento de todas as ações de nosso PAINTE, entretanto, o grande volume de trabalho em setores envolvidos com novos projetos e atividades estratégicas imprescindíveis ao alcance das metas institucionais, impossibilitaram o cumprimento da totalidade do planejado devido à insuficiência temporal para submissão de informações, relatórios e processos administrativos em progresso.

As seleções dos itens auditados foram realizadas por amostragens aleatórias observando os critérios de relevância em cada área de atuação, a materialidade e legislações pertinentes à Administração Pública.

Por fim, este relatório presta-se, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa os quais causaram impacto sobre a auditoria interna e relata as

ações impreteríveis ao fortalecimento da estrutura de controle interno deste Tribunal de Justiça.

4. A AUDITORIA INTERNA

O Controle Interno na Administração Pública tem como meta ampliar os mecanismos de controle, com foco na excelência do gasto público, buscando adotar parâmetros estritamente legais, com o objetivo de atender ao interesse público primário.

A Diretoria Adjunta de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, vinculada diretamente à Presidência, apresentou o seu Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE – exercício 2017 para apreciação e aprovação pela Presidência do Conselho Estadual da Magistratura, em cumprimento ao art. 20º da Resolução TJ/AL nº14/2008, o qual contempla o PAINTE no âmbito das atribuições da DIACI e dispõe sobre normas e procedimentos para a sua elaboração e ainda, em cumprimento ao art. 9º da Resolução SCI/CNJ 171/2013, o qual contém ações direcionadas ao cumprimento das finalidades estabelecidas no art. 74º da Constituição Federal de 1988. O referido PAINTE encontra-se até o presente momento sob análise do JAP – Juízes Auxiliares da Presidência.

5. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA

A equipe de auditoria interna da DIACI é composta pelos seguintes servidores:

- 1 – Luis Antônio Freire de Magalhães - Matrícula nº 36767
- 2 - Sônia Oliveira de Alencar Magalhães - Analista Jud. Espec. - Matrícula nº 25549
- 3 - Aretha Rodrigues Schulz Tenório - Técnico Judiciário – Matrícula nº 93059
- 4 - Paulo Vitorio Cavalcante Filho - Analista Jud.Espec. - Matrícula nº 50104
- 5 – Marcos Cardoso Pedrosa – Supervisor Administrativo – Matrícula nº 93525

6. AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS

6.1 ANÁLISE NOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO / ATAS DE REGISTRO DE PREÇO – ARP E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ATINENTE AO CASO.

Para atender este mister foram sopesados feitos ligados aos procedimentos licitatórios, por amostragem, de processos iniciados no exercício 2017. Ressalta-se que nenhum achado significativo pôde ser verificado nas fases internas e externas dos processos licitatórios. Pontuamos que os processos analisados restringiram-se àqueles iniciados no exercício 2017 e, com isso não foi possível avaliar a continuidade dos atos afetos à execução contratual em alguns casos.

Sem embargo da inobservância de irregularidades de grandes proporções, esta DIACI tem a tecer os seguintes comentários:

Da análise dos procedimentos licitatórios, em síntese, verifica-se que ocorreram dentro das normas e regulações atinentes à espécie, existindo cotação prévia, observância dos pontos levantados pela DIACI e Procuradoria, bem assim como foram observados o prazo de publicação do aviso de edital e a realização do certame, propostas ajustadas em consonância com o relatório do sistema de pregão eletrônico do BB. É de se destacar que ocorrera as devidas homologações do certame pelo Desembargador Presidente do TJAL, após manifestação da DIACI e da PA.

Como recomendação nas fases externas dos certames licitatórios, que as propostas ajustadas sejam sempre juntadas aos autos para análise antes da homologação.

Por este motivo, é de boa prática que a **execução** das ARP e/ou contratos, sejam realizadas nos mesmos autos da licitação, pactuação, para que possa ocorrer o melhor controle da sua execução.

Ademais, não sendo possível a execução em um procedimento único, que se faça menção aos processos oriundos das respectivas atas.

Em processos de dispensa, merece destaque o fato de que só existam em algumas contratações, 3 pesquisas de preços, atendido, com isso, o mínimo legal, contudo, é de se recomendar que se busque mais cotações com a finalidade de obter uma pesquisa de mercado mais fidedigna.

Outro ponto que merece destaque é o que muito bem assinalou a Procuradoria Geral quando destacou que a opção mais econômica para licitação de

objeto divisível é a do tipo “menor preço por item”. No pertinente tema, inclusive, pôde ser verificado que, muito embora o vencedor tenha apresentado o menor preço global, muitos itens possuíam preços unitários muito superiores à média orçada. Atentemos que não há previsão precisa dos itens constantes na futura ARP que serão adquiridos. Na prática, há a possibilidade, por exemplo, de serem demandados somente os itens que apresentaram valor acima da média e a promoção da hipótese de jogo de planilhas prejudicando a devida competição.

O desvio padrão quando for superior a 25% indica a presença de valores extremos que afetariam a média, situação em que se recomenda o uso da mediana como critério de definição do preço médio, e não da média simples como aplicado. Para tanto, é necessária sempre ampla pesquisa de mercado.

Recomenda-se que nos casos em que seja difícil se obter por email a cotação, que seja realizada pesquisa *in locu* por representante da Administração.

Ressalte-se que todos os meios para se alcançar os menores preços do mercado para balizar o valor da contratação durante o planejamento, devem ser empreendidos visando direcionar as propostas para o menor valor possível e dentro das especificações adequadas que garantam qualidade.

A fase de pesquisa de preço de mercado exige estratégia, manejo adequado e habilidoso de métodos de obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, exigindo, portanto, a boa negociação, visão holística do mercado e suas tendências, além de conhecimento de fornecedores e excentricidades do material a ser adquirido (incluindo a logística de entrega, etc).

Somado a isto, pontuamos que as auditorias internas realizadas por este órgão de controle possuem caráter educativo e instrutivo. Nesta perspectiva, a análise dos levantamentos apontados na verificação do processo fornece subsídios para a prevenção de falhas e melhoria da eficiência dos gastos públicos em futuras contratações.

Recomendamos que o pedido formulado pelo setor requisitante deva sempre estar subsidiado por informações que fundamentem satisfatoriamente a necessidade da aquisição e o quantitativo solicitado. O solicitante deve sempre que possível, juntar levantamento realizado junto aos setores que farão uso do bem ou serviço a ser adquirido, se atualizando sempre das demandas diante de novos cenários e contextos de trabalho. O requisitante deve evitar utilizar como base somente a execução da ARP e o Termo de Referência dos anos anteriores para mensurar a quantidade a ser adquirida.

Por vezes fatores como limitação de recursos, problemas na entrega, problemas logísticos, desperdícios entre outros, podem interferir na quantidade de fato adquirida, mas não refletem a real necessidade.

Do estudo de algumas NEs em procedimento de execução, percebe-se que o gestor faz um empenho maior e vai liquidando os valores em decorrência dos serviços realizados, logo sugere-se que sejam emitidos empenhos mais próximos dos serviços a serem demandados. Aqui, o importante a ressaltar seria a ênfase naquilo que de fato deva ser executado, para que haja o maior controle da Administração e também o mais próximo alinhamento com a lei do pregão.

Verificou-se, ainda, que a descrição dos produtos / serviços constantes nas notas é de forma vaga, como exemplo os serviços de chaveiro, sem que haja detalhamento preciso dos produtos e da unidade a ser contemplada.

Assim sendo, recomendamos que haja detalhamento dos itens, valores e quantitativos nas notas fiscais, tampouco relatório ou planilha com tais informações. Recomenda-se que o gestor do contrato exija que conste na NF os itens que correspondam à NE, com seus quantitativos adquiridos, valores unitários e totais.

Por oportuno, verificou-se em determinado processo licitatório visando o Registro de Preços para eventual aquisição de bens que, da análise da auditoria, cumpre destacar, que depois de cumpridos todos os trâmites regulares pertinentes à realização de licitação deste Poder Judiciário – sem avaliação mais aprofundada das ações empreendidas – fora devidamente realizado o Pregão Eletrônico e definido o vencedor. No entanto, após a homologação, quando então fora solicitada as assinaturas na Ata de Registro de Preços, a Subdireção-Geral requer ao DARAD justificativa aprofundada do pedido e quantidade. Não obstante a informação prestada na oportunidade decidiu-se por não assinar a ARP baseado no princípio da economicidade e eficiência orçamentária.

Sobre isto, pontuamos que, de fato a avaliação criteriosa da necessidade dos bens a serem adquiridos, nos quantitativos requestados, sobretudo diante do novo cenário de processos virtuais e certificados digitais é imprescindível e premente o estudo apontado. As ferramentas virtuais têm se mostrado grandes impulsionadoras de agilidade, economicidade e sustentabilidade. A eliminação do uso de papel em documentos deve ser progressivamente incitada no âmbito deste Poder Judiciário. Neste contexto, vislumbram-se significativos avanços solidificados por projetos de reciclagem e coleta seletiva já implantados por este Poder Judiciário.

Entretanto, não podemos deixar de mencionar que o momento do planejamento da licitação deve ser mais valorizado de forma a se evitar dispêndios desnecessários de recursos humanos e financeiros.

É importante frisar que, em tempo, a Administração reconheceu a inoportunidade da contratação, oportunizou ao solicitante justificativa e paralisou o trâmite. No entanto, ao privilegiar a fase do planejamento ainda durante a fase interna da licitação lograríamos melhores resultados em eficiência. Ora, um acurado planejamento permite à Administração identificar com maior precisão as reais necessidades e os quantitativos adequados. Nota-se, no caso, que o referido processo de aquisição fora submetido à análise superior e autorizada a deflagração do certame sem menção alguma quanto às justificativas que se fizeram necessárias em momento posterior ao certame.

6.2 ANÁLISE NOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS / ATAS DE REGISTRO DE PREÇO – ARP

Para atender este mister foram sopesados feitos ligados à Gestão, Fiscalização e Execução de Contratos / Atas de Registro de Preço – ARP, por amostragem, dos processos analisados.

Ao analisar as ARPs, fora verificado que, em alguns contratos, o gestor constou sua designação no próprio instrumento de pactuação.

Em outros feitos, não foi possível verificar se o gestor recebeu capacitação para atuar nesta função. Contudo, recomendamos que todos os gestores recebam capacitação para desempenhar esta função de extrema responsabilidade, notadamente com a contrapartida da gratificação instituída pela Lei nº 7.889/2017 e regulamentada pelo Ato Normativo da Presidência nº 81/2017.

É de se destacar a importância de acompanhamento do processo originário de contratação junto aos de pagamento, para que flua os estudos acerca dos limites do contrato, se os mesmos estão dentro da validade, que os pedidos estejam sendo atendidos dentro de um prazo razoável e se o gestor solicita as renovações com a antecedência mínima de 120 dias.

Diante do exposto, com a finalidade de melhor controle dos quantitativos executados, valores pagos e saldo da pactuação, sugerimos que os pedidos de

pagamento sejam feitos no processo originário da pactuação, seguindo a sequência lógica e temporal dos atos/fatos.

6.3 FOLHA DE PAGAMENTO

A análise da folha de pagamento realizada no período compreendido entre janeiro a outubro de 2017, por esta DIACI, resultou no encontro de algumas inconsistências, entre as principais destacamos:

- Pagamento de remuneração completa, no mês da exoneração, do cargo em comissão;
- Pagamento de remuneração referente ao maior cargo em comissão, no caso de mudança do cargo em comissão para um cargo de menor valor;
- Pagamento completo do Auxílio Alimentação quando do desligamento do cargo em comissão sem levar em conta os dias trabalhados;
- Cálculo e pagamento a maior do percentual referente a opção pelo cargo comissionado, no caso de servidor efetivo;
- Cálculo e pagamento, a maior e/ou a menor do percentual, referente a opção pelo cargo comissionado, no caso de servidor efetivo, quando no caso de mudança do cargo em comissão para um cargo de menor valor;
- Pagamento a Conciliadores do mês completo quando o desligamento ocorreu no início do mês;
- Algumas inconsistências verificadas na memória de cálculo dos pagamentos de Horas Extras.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA: Apesar do DEFIP ainda não ter respondido aos questionamentos desta DIACI, o que deve ser feito nos próximos dias, observa-se que falhas como esta em escala podem acarretar vultosos prejuízos ao erário e foram detectadas somente por ocasião da auditoria, demonstrando falta de controles próprios da unidade nos sistemas de folha de pagamento, apesar da análise ser realizada por amostragem, resta evidenciada falha na atuação do DEFIP relativa aos registros indevidos de valores a título de gratificação nas folhas de pagamentos de servidores.

RECOMENDAÇÕES: Recomenda-se que sejam aprimorados os controles internos do DEFIP, com revisão periódica, de forma que nenhum valor indevido seja registrado no sistema de folha de pagamento, bem como que sejam efetivadas ações que agilizem ou possibilitem devoluções, tanto dos servidores efetivos ou e, principalmente dos comissionados, uma vez que com a exoneração, ocorre o desligamento definitivo desses servidores, o que dificulta a devolução, pois não poderá ser implantado desconto futuros na folha de pagamento.

6.4 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA – DSQV

A análise das atividades do Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV - por esta DIACI está prevista no Plano Anual de Auditoria 2017 e tomou como referência informações fornecidas pelo Diretor do DSQV, Georges Basile Christopoulos e pelo Diretor da Câmara Técnica, Tarciso Francelino Moreira, além de inspeção "*in loco*", a fim de avaliar as atividades, os resultados, as deficiências e os recursos pessoais e materiais disponíveis.

O Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV é composto por:

- 21 MÉDICOS: 06 concursados, 05 servidores efetivos (Analistas Judiciários), 01 cedido e 09 comissionados (06 médicos e 03 supervisores médicos);
- 02 ENFERMEIROS: 02 concursados;
- 10 DENTISTAS: 01 concursado, 04 servidores efetivos (Analistas Judiciários), 01 servidor cedido (sem ônus ou função comissionada) e 04 comissionados;
- 06 servidores administrativos: 03 servidores efetivos (Analistas Judiciários), 02 protocolistas cartorários e 01 colaborador terceirizado.

A importância dos serviços prestados pelo Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV pode ser avaliada pela média de atendimentos anuais:

- Consultas médicas e procedimentos gerais: 9222 (nove mil, duzentos e vinte e dois);
- Atendimentos ambulatoriais pela psiquiatra: 546 (quinhentos e quarenta e seis);
- Perícias médicas e odontológicas: 718;
- Perícias médicas domiciliares: 01 uma) ao mês;
- Pareceres da Câmara Técnica de Saúde: 299 (duzentos e noventa e nove).

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA: Após a análise, esta DIACI concluiu que, apesar de alguns entraves, o Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV vem cumprindo sua finalidade, prestando atendimento aos servidores do Poder Judiciário, tanto em consultas, quanto na realização de perícias, o que além de agilizar o andamento dos processos, tendo em vista não depender da Junta Médica do Estado, uma vez que dispõe de Junta própria, não sobrecarrega o Poder Executivo e beneficia os servidores. Outro ponto de destaque foi a atuação da Câmara Técnica de Saúde, subsidiando o trabalho dos magistrados.

RECOMENDAÇÕES: Finalmente, a fim de maximizar as atividades do Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV, esta Diretoria de Controle apresenta as seguintes recomendações e, como forma de reconhecimento ao trabalho desenvolvido, um elogio:

1 - Definição, urgente, sobre a opção dos Analistas Judiciários, lotados no DSQV, para a área de medicina, prevista na Lei nº 7889, de 16 de junho de 2017 e na Resolução nº 12, de 15 de agosto de 2017, a fim de regularizar a situação;

2 - Instalação de um Posto de Atendimento Regional na Comarca de Arapiraca, conforme expectativa do Diretor do DSQV, tendo em vista a quantidade dos profissionais de saúde prestando serviços em Maceió, o tamanho das instalações no Fórum e deste Tribunal, bem como a necessidade de descentralização das atividades do DSQV, a fim de maximizar os serviços e facilitar o acesso aos servidores, o apoio aos júris e outros eventos daquela Comarca/Região;

3 - Implementações de ações *continuadas de prevenção*, criação de grupos, visando a identificação de riscos e vulnerabilidade, para orientação aos servidores, incluindo campanhas de vacinação, com quantidade suficiente a demanda, com atendimento nos dois turnos, e com a possibilidade de disponibilidade durante, no mínimo, uma semana para a vacinação e campanhas preventivas de *Lesão por Esforço Repetitivo – L.E.R.*, problemas de coluna, além de empenho junto à Direção para compra e disponibilização de mobiliário adequado, a fim de evitar que os servidores desenvolvam patologia, que possam ser evitadas.

4 - Implantação de projeto, visando realização dos exames periódicos nos servidores, com posterior acompanhamento;

5 - Melhorar a relação de atenção, acolhimento e proximidade com o DSQV, tendo em vista que quanto maior a humanização no atendimento, melhor é a resposta do paciente, conforme demonstram os estudos mais recentes, neste Poder facilitado pela proximidade dessa Diretoria com os servidores, ressaltando a necessidade de organizar a recepção, incluindo a distribuição de fichas ou outro sistema, observação de prioridades no atendimento ao servidor com urgência, necessidades especiais e legais, bem como o atendimento, quando o servidor estiver em serviço, a fim de minimizar o tempo perdido em espera o qual traz prejuízo ao Poder Judiciário;

6 - Disponibilização, urgentes, de uma sala de espera para a psiquiatria, uma vez que o local não é adequado, as necessidades desses paciente, que ficam expostos no local disponível atual;

7- Celebração de convênios com outros órgãos e/ou Instituições, visando uma continuação e/ou ampliação dos atendimentos, além da Santa Casa de Misericórdia, o qual já se encontra em negociações, incluindo o interior do Estado;

8 - Implantação de um programa ou software para alimentação do histórico dos atendimentos, na rede, a fim de possibilitar, por intermédio de senha, o acesso do paciente;

9 - Realização de palestras e/ou cursos para os servidores, incluindo os de primeiros socorros;

10 - Análise da relação custo/benefício da construção/instalação de consultório odontológico, conforme expectativa do Diretor do DSQV, no Fórum da Capital, levando-se em conta o número de atendimentos, a dificuldade, relatada pelo Diretor do DSQV, na compra de medicamentos, e insumos, especialmente, para odontologia, principalmente por conta do pequeno prazo de validade;

11 – Ampliação das atividades da Câmara Técnica de Saúde para todo o Estado de Alagoas, conforme expectativa do Diretor do DSQV.

ELOGIO: Ao trabalho realizado pela Câmara Técnica de Saúde deste Tribunal, subsidiando as decisões judiciais e, assim, prestando um serviço de qualidade aos jurisdicionados com grande repercussão social, tendo em vista que sua atuação acontece em situações de vulnerabilidade, pois envolve urgência e em muitos casos, até risco de vida.

6.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A avaliação realizada, exclusivamente por meio de aplicação de questionário na Diretoria Adjunta de Tecnologia e Informação, deveu-se a falta de pessoal especializado nesta DIACI. Assim, apesar dessa dificuldade inicial, verificou-se que desde 2011, quando da aprovação do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação deste Tribunal, foram realizadas diversas ações com a finalidade de adequação as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Plano Estratégico Nacional, entre elas o aumento do quantitativo de servidores, em aproximadamente 40%, porém, ainda, não foi possível alcançar o recomendado pelas Resoluções referidas.

No tocante a organização da DIATI, atualmente tramita Projeto de Lei, o qual transforma a diretoria em Secretaria e reestrutura seu organograma, subdividindo-a em Departamentos, com áreas específicas, quando será possível exigir a qualificação necessária para as funções de chefia e liderança.

São adotadas metodologias baseadas em boas práticas de Tecnologia da Informação e Comunicações, como COBIT (ferramenta que auxilia no gerenciamento e controle das iniciativas de TI) e ITIL (conjunto de melhores práticas para gestão de serviços em TI) para mitigar riscos. No tocante aos processos de desenvolvimento de software são realizados por empresa contratada, possuidora de CMMI (modelo de referência que contém as melhores práticas para desenvolvimento e manutenção de produtos de TI), nível 5, e quanto a gestão de serviços de TI são utilizados processos ITIL.

Quanto aos bens doados pelo Conselho Nacional de Justiça, esta DIACI observou que inexistente cadastro próprio na DIATI, as informações estão fracionadas entre a Diretoria referida e o Departamento Central de Material Patrimônio e Serviços Gerais – DCMPSG, devendo ser criado um link, com cadastro atualizado, nos termos do solicitado pelo CNJ, naquela Diretoria, além de ter observado a necessidade de relocação de uma pequena parte, para atender ao especificado nas doações.

O modelo adotado por este Tribunal para contratação e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações segue os padrões da Resolução nº 182 do CNJ, originária da IN 04/2010, além da adoção da IN-SLTI/MP4/2010.

Segundo a Constituição da República, as *funções de confiança* e os *cargos em comissão* destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento ([artigo 37, inciso V, na redação dada pela EC nº 19, de 1998](#)).

A par de serem destinados ao desempenho de funções relevantes na Administração Pública, os cargos em comissão e as funções de confiança dependem de lei em sentido estrito para sua criação.

Neste contexto, a Lei Estadual Nº 7.889, de 16 de junho de 2017 estabeleceu, em seu Art. 2º:

IX – Função de Confiança: conjunto de funções e responsabilidades de chefia intermediária e alta qualificação técnica, definidas com base na estrutura organizacional do Poder Judiciário, privativas de servidor ocupante de cargo efetivo;

Da análise amostral das ocupações das Funções Gratificadas, levantadas ao longo do ano de 2017, verificou-se que a utilização da relotação de funções gratificadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas constitui prática reiterada, não se identificando a devida justificativa específica para cada ato, o que descaracteriza a estrutura prevista nas leis estaduais criadoras dos cargos e funções, ao arrepio dos princípios da Administração.

Outrossim, nas portarias de designação não constam a indicação da unidade administrativa onde terá exercício o servidor designado para o exercício da função gratificada.

Ademais, os setores onde se encontram ocupadas as funções de Chefe de Departamento Central e Chefe de Divisão, consoante organograma no qual está prevista sua divisão interna, não contempla na sua estrutura estes departamentos e divisões, denotando que as funções efetivamente desempenhadas não possuem correlação com as atividades atribuídas às Funções Gratificadas criadas em lei para tal mister, consoante Lei Nº 6.817 de 12 de julho de 2007.

Da mesma forma, há Funções Comissionadas Estratégicas que originalmente foram criadas pela Lei nº 7.323, de 4 de janeiro de 2012 e vinculadas a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça de Alagoas e Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Alagoas que encontram-se atualmente ocupadas por servidores lotados em unidades pertencentes ao 1º grau de jurisdição, desvirtuando assim, a natureza da atividade inerente à referida Função Gratificada.

A eficiência da Administração é afetada pelas constantes modificações que vêm sendo realizadas, retirando funções criadas para determinado Órgão e as utilizando

em outro, sem que haja verificações quanto aos efeitos delas decorrentes. Ora, as potenciais lesões decorrentes das relotações em desconformidade com as normas e em desvio de finalidade, com evidentes reflexos na eficiência, traduzem dispêndios irregulares, portanto, lesivos ao Erário e ao interesse público.

Por fim, sublinha-se que serão solicitadas à DAGP as informações referentes às Leis de criação de algumas funções e respectivos quantitativos não localizadas pela pesquisa realizada por esta DIACI quando da realização da auditoria.

Função Gratificada FGDS-1	Lei	Quantidade	Ocupadas	Setor de ocupação
Chefe de Departamento Central	Lei Nº 6.817 de 12 de julho de 2007.	07	07	28º VARA CIVEL
				COORDENACAO DA JUSTICA ITINERANTE
				DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JUDICIARIOS
				PROCURADORIA ADMINIST. DO PODER JUDIC.
				SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA
				1º VARA CRIMINAL
Oficial de Justiça	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988.	03	02	GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUST.
				DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JUDICIARIOS
				VAGO
Encarregado da Biblioteca	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988.	01	01	SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA
Chefe de Expediente e Serviços Diversos	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988.	12	14	DIRETORIA ADJUNTA DE GESTAO DE PESSOAS
				CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
				DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
				28º VARA CIVEL
				VICE-PRESIDENCIA DO TRIBUNAL DE JUSTICA
				DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JUDICIARIOS
				DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO
				3º CAMARA CIVEL
				28º VARA CIVEL
				SECAO ESPECIALIZADA CIVEL
				DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JUDICIARIOS
DEPARTAMENTO DE SAUDE E QUALIDADE DE VIDA				
DIRETORIA ADJUNTA DE GESTAO DE PESSOAS				
DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA				
Chefe do Serviço de Estatística	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988.	01	01	DIRETORIA ADJUNTA DE CONTAB. E FINANÇAS
Chefe do Serviço de Pessoal	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988.	01	01	DIRETORIA ADJUNTA DE GESTAO DE PESSOAS

Encarregado do Registro de Acórdão	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988.	05	05	PROCURADORIA ADMINIST. DO PODER JUDICIARIO
				FUNJURIS
				FUNJURIS
				CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA
				DIRETORIA ADJUNTA DE CONTAB. E FINANÇAS
Encarregado da Escrituração Contábil e dos Balancetes	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	DIRETORIA ADJUNTA DE CONTAB. E FINANÇAS
Encarregado da Liquidação da Despesa	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	DIRETORIA ADJUNTA DE CONTAB. E FINANÇAS
Encarregado da Extração e Registro de Empenhos	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	DIRETORIA ADJUNTA DE CONTAB. E FINANÇAS
Encarregado do Serviço de Documentação e Arquivo	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	1º VARA CRIMINAL
Encarregado do Planejamento e do Orçamento	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	DIRETORIA ADJUNTA DE CONTAB. E FINANÇAS
Encarregado do Serviço de Comunicações Judiciárias	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA
Encarregado da Expedição de Autos Judiciários	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	PROCURADORIA ADMINIST. DO PODER JUDICIARIO
Coordenador do Centro de Processamentos de Dados	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
Chefe da Seção de Almojarifado	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO
Chefe dos Serviços de Mecanografia		01	01	JUIZES AUXILIARES DA PRESIDENCIA

Função Gratificada FGDS-2	Lei	Quantidade	Ocupadas	Setor de ocupação
Encarregado da Conferência de Autos Judiciários	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTICA
Chefe do Setor de Pessoal	Lei Nº 5.494 DE 10 DE	01	01	VAGO

	MAIO DE 1993			
Agente Chefe	Lei Nº 5.494 DE 10 DE MAIO DE 1993	01	01	CASA DE DIREITOS DA CAPITAL
Chefe de Divisão	LEI Nº 6.817, DE 12 DE JULHO DE 2007	12	12	DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JUDICIARIOS
				FUNJURIS
				JUIZES AUXILIARES DA PRESIDENCIA
				SUBDIRECAO-GERAL
				DIRETORIA ADJUNTA DE ASSUNTOS JUDICIARIOS
				CENTRAL DE CONCILIAÇÃO DA COMARCA DE MACEIO
				DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO
				GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTICA
				DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISICOES
				SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO				
FUNJURIS				

Função Gratificada FGDI-1	Lei	Quantidade	Ocupadas	Setor de ocupação
Chefe do Serviço de Transporte	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	VICE-PRESIDENCIA DO TRIBUNAL DE JUSTICA
Encarregado do Serviço do Plenário	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
Encarregado do Serviço de Telex e Telefonia	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	CENTRAL DE CONCILIAÇÃO DA COMARCA DE MACEIO
Encarregado Geral da Copa	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Encarregado do Serviço de Informação do Fórum	?	?	01	SECRETARIA - GERAL DA CORREGEDORIA
Encarregado do Registro de Sentenças dos	?	?	01	CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
Encarregado do Serviço de Cadastro	?	?	00	-
Encarregado dos Processos Disciplinares	?	?	01	SECRETARIA - GERAL DA CORREGEDORIA

Função Gratificada FGDI-2	Lei	Quantidade	Ocupadas	Setor de ocupação
Chefe do Serviço de Conservação do Edifício	Lei Nº 5.015 de 13 de outubro de 1988	01	01	4ª VARA - COMARCA DE SAO MIGUEL DOS CAMPOS
Chefe de Serviço	Resolução Nº 25 de 10 de outubro de 2017.	14	05	SETOR DE TRANSPORTES
				FUNJURIS
				SETOR DE TRANSPORTES
				JUIZES AUXILIARES DA PRESIDENCIA
				DCA
				-
				-
				-
Função Comissionada Estratégica	Lei	Quantidade	Ocupadas	Setor de ocupação
FCE-1	LEI Nº 7.323, DE 4 DE JANEIRO DE 2012	06	06	DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
				DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE PESSOAL
				ACOMPANHAMENTO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS
				DIRETORIA ADJUNTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
				SECRETARIA - GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
				CENTRO DE SOLUCAO DE CONFLITOS E CIDADANIA
FCE-2	LEI Nº 7.323, DE 4 DE	06	06	ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

	JANEIRO DE 2012			CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
				DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
				DIRETORIA ADJUNTA DE GESTAO DE PESSOAS
				CENTRAL DE PETICOES
				DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
FCE-3	LEI N° 7.323, DE 4 DE JANEIRO DE 2012	15	15	DISTRIBUICAO DO FORUM DA CAPITAL
				DIRETORIA ADJUNTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
				SUBDIRECAO-GERAL
				CENTRO DE CUSTÓDIA DE ARMAS
				DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
				SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
				DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
				CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
				DEPARTAMENTO CENTRAL DE AQUISICOES
				CENTRAL DE MANDADOS
				SECRETARIA - GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
				CERIMONIAL
				JUIZES AUXILIARES DA PRESIDENCIA
				SECRETARIA ESPECIAL DA PRESIDENCIA
				1° CAMARA CIVEL
FCE-4	LEI N° 7.323, DE 4 DE JANEIRO DE 2012	15	14	SETOR DE POSTAGEM
				PROCURADORIA ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIARIO
				SECRETARIA - GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTICA
				DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE PESSOAL
				DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO

				DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
				DIRETORIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
				DISTRIBUICAO DO FORUM DA CAPITAL
				CENTRAL DE MANDADOS DA COMARCA DE ARAPIRACA
				15º VARA CIVEL - COMARCA DE MACEIO
				DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
				DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA
				SUBDIRECAO-GERAL
				DIRECAO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTICA

6.7 DILIGÊNCIAS ORIUNDAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO E DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA:

As diligências e recomendações oriundas do Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos de fiscalização e controle são analisadas pela Secretaria Especial da Presidência, após despachadas com o desembargador Presidente, adotadas as providências necessárias caso a caso. Por fim, nos casos em que cabível a remessa de informações por esta unidade, é realizado por intermédio de instrumento competente (malote digital, Pje, email, correios etc), com posterior encaminhamento via Intrajus às unidades competentes para adoção das providências necessárias em tempo hábil, como o devido acompanhamento dos prazos por meio de planilha própria.

No que tange ao controle da documentação que tramita perante a Secretaria Especial da Presidência, são adotados os procedimentos previstos no Ato Normativo 147/2015.

Constatamos a necessidade de que o acompanhamento do cumprimento das solicitações oriundas dos órgãos de controle externo estejam organizados e discriminados em planilha que contemple o número do documento, setor responsável, providências adotadas na unidade, comprovante de envio da resposta, entre outros.

6.8 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E SUFICIÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno, setor ligado à Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, tem como fito o assessoramento, controle e avaliação dos atos administrativos emitidos no âmbito da gestão do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

Este setor possui quadro reduzido de servidores, carecendo urgentemente de engenheiro, contador, analista na área de tecnologia da informação e analista na área judiciária, conforme orientação contida na Meta 16/2010 do CNJ.

No tocante à qualidade deste Controle Interno, é importante ressaltar que há um organograma que não está sendo atendido, assim como funções que compõem a nossa estrutura que estão alocadas em outros setores deste Tribunal de Justiça. De mais a mais, os servidores desta DIACI tenta cumprir com a máxima eficiência as determinações afetas as suas atribuições e dentro das limitações que a estrutura lhes impõe.

7. NECESSIDADES PREMENTES À DIRETORIA ADJUNTA DE CONTROLE INTERNO:

Para o eficiente exercício das atribuições de controle interno e auditoria, nos moldes que preconizam as diretrizes adotadas pelos órgãos superiores de controle, são necessárias:

1. Readequação da estrutura física do setor;
2. Lotação de pessoal capacitado nas áreas específicas: contabilidade, engenharia e tecnologia de informação;
3. Aquisição de softwares de auditoria;
4. Capacitação presencial dos servidores lotados na DIACI em Auditoria Governamental – Técnicas de auditoria interna, elaboração de papéis de trabalho e Normas Internacionais COSO e COBIT.
5. Criação da carreira de Auditor Interno;
6. Consolidação da estrutura organizacional da DIACI, estabelecendo os departamentos e divisões e designação de servidores para ocupar as respectivas funções, conforme Resolução 14/2008.
7. Realinhamento da estrutura remuneratória das funções gratificadas da DIACI, congruentes com a responsabilidade e complexidade das atribuições incumbidas ao servidor da equipe de auditoria interna;
8. Fortalecimento do Controle Interno, consoante Meta 16/2013-CNJ.

Maceió, 10 de janeiro de 2018.

Luis Antônio Freire de Magalhães