

RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – 2019

Relatório anual das auditorias Internas realizadas pela Diretoria-Adjunta de Controle Interno do Tribunal de Justiça de Alagoas ao longo do exercício 2019, consoante previsão inserta no Plano Anual de Auditoria Interna 2019 (PAINT), atendendo ao disposto no Parecer SCI/CNJ Nº 002/2013 e nas Resoluções CNJ nº 86/2009, nº 308/2020 e nº 309/2020.

Elaboração: Diretoria-Adjunta de Controle Interno

Equipe Responsável pela Elaboração do Relatório:

José Gentil Malta Marques - Diretor

Aretha Rodrigues Schulz Tenorio – Técnica Judiciária

Paulo Vitorio Cavalcante Filho – Analista Judiciário

Sônia Alencar Magalhães de Oliveira – Analista Judiciária

SUMÁRIO

RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2019	8
1. APRESENTAÇÃO	8
1.2. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)	10
1.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	13
2. INTRODUÇÃO	14
3. OBJETIVOS.....	15
4. ESCOPO DO TRABALHO.....	15
5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	16
AUDITORIA COORDENADA DE GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO CONTÁBIL.....	20
1. INTRODUÇÃO	20
2. QUESTÕES DE AUDITORIA	22
2.1 Controles de execução orçamentária: conformidade, eficiência, efetividade.	22
2.2. Transparência.....	22
2.3. Responsabilidade Institucional	22
2.4. Alinhamento Estratégico.....	22
3. ÁREAS AUDITADAS	23
4. OBJETIVO.....	23
5. ESCOPO	23
6. VISÃO GERAL	23
7. METODOLOGIA.....	24
8. LIMITAÇÕES	26
9. QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	26
Grupo 1 – Controles de execução orçamentária: conformidade, eficiência, efetividade	26
Grupo 2 – Transparência.....	31
Grupo 3 – Responsabilidade Institucional	33
Grupo 4 – Alinhamento Estratégico.....	34
10. CONCLUSÕES.....	36
11. Aspectos positivos observados:.....	36
12.1.1. Quanto aos Controles de Execução Orçamentária: Conformidade, Eficiência e Efetividade:.....	36
12.1.2. Quanto à Transparência:.....	37
13. INCONFORMIDADES.....	37
14. RECOMENDAÇÕES:	38

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
16. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	39
AUDITORIA EM GOVERNANÇA DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	41
1. INTRODUÇÃO	41
2. Visão Geral do Objeto	42
3. Objetivo e Escopo	42
4. Benefícios Estimados	43
5. Questões de Auditoria	43
6. Metodologia de Trabalho	44
6.1. Etapas.....	44
6.2. Técnicas de auditoria utilizadas	44
7. Critérios Normativos Adotados	44
8. ACHADOS DE AUDITORIA	47
8.1. ACHADO 1 – AUSÊNCIA DE POLÍTICA FORMAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	47
8.1.1 Critérios de auditoria	48
8.1.2 Causas	48
8.1.3 Efeitos	49
8.1.4 Recomendações.....	49
8.2. ACHADO 2 – AUSÊNCIA DE POLÍTICA FORMAL PARA A ESCOLHA DOS LÍDERES DE TIC	49
8.2.1 Situação encontrada	49
8.2.2 Critérios de auditoria	51
8.2.3 Causas	51
8.2.4 Efeitos	51
8.2.5 Recomendação.....	51
8.3. ACHADO 3 - AUSÊNCIA DE DIRETRIZES FORMAIS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PARA A GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS E DE SERVIÇOS DE TI	52
8.4. ACHADO 4 - AUSÊNCIA DE POLÍTICA FORMAL PARA A GESTÃO DE PESSOAL DE TI, DE POLÍTICA FORMAL PARA A AVALIAÇÃO E INCENTIVO AO DESEMPENHO DE GESTORES E TÉCNICOS.....	53
8.5. ACHADO 5 - AUSÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS DE TI	54
8.6. ACHADO 6 - Os objetivos estratégicos e táticos de TI não são monitorados e revisados periodicamente.	55
8.8. ACHADO 8 - o quantitativo ideal de força de trabalho de ti não foi previsto e aprovado.	56
9. CONCLUSÃO.....	58
AUDITORIA COORDENADA DE GESTÃO DOCUMENTAL	62
1. INTRODUÇÃO	62
2. METODOLOGIA.....	63
3. OBJETIVO.....	64

4. VISÃO GERAL	65
5. LIMITAÇÕES	66
6. QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL 66	
7. CONCLUSÕES.....	76
7.1. ASPECTOS POSITIVOS OBSERVADOS	77
7.2. INCONFORMIDADES	78
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	78
9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	79
AUDITORIA EM CONTRATAÇÕES E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	81
1. INTRODUÇÃO	81
2. Fundamentação.....	81
3. Visão Geral do Objeto	81
4. Objetivo e Escopo	82
5. Benefícios Estimados	83
6. Metodologia de Trabalho	83
7. Equipe de Auditoria.....	85
8. Situação Encontrada.....	85
8.1 Aditivos contratuais, com pesquisa de mercado realizada deficiente:	86
8.2 Das justificativas de itens ausentes na planilha original:.....	87
8.3 Do percentual de aditivos:.....	88
8.4 Da prorrogação de prazo	90
8.5 Dos recebimentos provisório e definitivo.....	91
8.6 Do prazo de execução da reforma	93
9. Registro fotográfico	95
10. CONCLUSÃO.....	97
AUDITORIA NA DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS - DAGP	100
1. INTRODUÇÃO	100
2. Fundamentação.....	100
3. Visão Geral do Objeto	100
4. Objetivo e Escopo	101
5. Benefícios Estimados	101
6. Metodologia de Trabalho	101
7. Equipe de Auditoria.....	102
8. Situação Encontrada	102
9. Recomendações.....	104

10. Monitoramento – DAGP - DEFIP	105
11. Situação Encontrada no Procedimento Adotado	106
12. Recomendações da Equipe:.....	106
13. Manifestação da unidade auditada	107
14. Conclusão da equipe de auditoria	108
AUDITORIA EM CESSÃO DE SERVIDORES	110
1. INTRODUÇÃO	110
2. Fundamentação.....	110
3. Visão Geral do Objeto	110
4. Objetivo e Escopo	110
5. Benefícios Estimados	111
6. Questões de Auditoria	111
7. Metodologia de Trabalho	112
8. Técnicas de auditoria utilizadas	112
9. Equipe de Auditoria.....	113
10. Critérios Normativos Adotados	113
11. Eventuais Limitações ao Trabalho	113
12. Achados/Inconsistências	113
13. Situação encontrada.....	113
14. Critérios de auditoria	114
15. Evidências	114
16. Causas	114
17. Efeitos	114
18. Propostas de encaminhamento	115
19. Manifestação da unidade auditada	115
20. Conclusão da equipe de auditoria	116
AUDITORIA EM COMISSÕES INTITUÍDAS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS	118
1. INTRODUÇÃO	118
2. Fundamentação.....	118
3. Visão Geral do Objeto	118
4. Objetivo e Escopo	118
5. Benefícios Estimados	119
6. Questões de Auditoria	119
7. Metodologia de Trabalho	119
8. Técnicas de auditoria utilizadas	120
9. Equipe de Auditoria.....	120
10. Critérios Normativos Adotados	121

11. Eventuais Limitações ao Trabalho	121
12. Achados/Inconsistências	121
13. Situação encontrada	121
14. Critérios de auditoria	121
15. Evidências	121
16. Causas	121
17. Efeitos	122
18. Propostas de encaminhamento	122
19. Manifestação da unidade auditada	123
20. Conclusão da equipe de auditoria	123
AUDITORIA EM PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS E SUBSTITUIÇÕES	125
1. INTRODUÇÃO	125
2. Fundamentação	125
3. Visão Geral do Objeto	125
4. Objetivo e Escopo	125
5. Benefícios Estimados	125
6. Questões de Auditoria	126
7. Metodologia de Trabalho	126
8. Técnicas de auditoria utilizadas	127
9. Período de Execução da Auditoria	127
10. Equipe de Auditoria	128
11. Critérios Normativos Adotados	128
12. Eventuais Limitações ao Trabalho	128
13. ACHADOS DE AUDITORIA	129
14. Situação encontrada	129
15. Critérios de auditoria	129
16. Evidências	129
17. Causas	130
18. Efeitos	130
19. Propostas de encaminhamento	130
AUDITORIA EM CONCESSÃO DE HORAS EXTRAS	133
1. INTRODUÇÃO	133
2. Fundamentação	133
3. Visão Geral do Objeto	133
4. Objetivo e Escopo	133
5. Benefícios Estimados	133
6. Questões de Auditoria	134

7. Metodologia de Trabalho	135
8. Técnicas de auditoria utilizadas	136
9. Equipe de Auditoria.....	136
10. Critérios Normativos Adotados	136
11. Eventuais Limitações ao Trabalho	137
12. Achados/Inconsistências- Pedido de Concessão de horas Extras.....	137
13. Critérios de auditoria	137
14. Evidências	138
15. Causas.....	138
16. Efeitos	138
17. Recomendações.....	138
18. Manifestação da unidade auditada	139
19. Conclusão da equipe de auditoria	139
AUDITORIA EM PAGAMENTOS DE DIÁRIAS	141
1. INTRODUÇÃO	141
2. Fundamentação.....	141
3. Visão Geral do Objeto	141
4. Objetivo e Escopo	141
5. Benefícios Estimados	141
6. Questões de Auditoria	142
7. Metodologia de Trabalho	143
8. Técnicas de auditoria utilizadas	143
9. Equipe de Auditoria.....	144
10. Critérios Normativos Adotados	144
11. Eventuais Limitações ao Trabalho	144
12. Achados/Inconsistências- DIÁRIAS	144
13. Situação encontrada.....	145
14. Critérios de auditoria	145
15. Evidências	145
16. Causas	146
17. Efeitos	146
18. Recomendações.....	146
19. Manifestação da unidade auditada	147
20. Conclusão da equipe de auditoria	148
CONCLUSÃO GERAL DAS AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS EM 2019	149

RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2019

1. APRESENTAÇÃO

Em observância às Resoluções CNJ nº 308/2020, nº 309/2020, nº 86/2009, nº 90/2009, nº 171/2013 e Parecer SCI/CNJ Nº 002/2013, informamos que no exercício de 2019 a Diretoria-Adjunta de Controle Interno e Auditoria – DIACI - do Tribunal de Justiça de Alagoas realizou as atividades de auditoria descritas no presente relatório.

Cumprе ressaltar que este documento não é exaustivo com relação às atividades realizadas no exercício de 2019 por esta Diretoria, limitando-se a apontar as atividades de auditoria interna, excluindo-se, portanto, aquelas relacionadas, por exemplo, ao atendimento das demandas relacionadas ao Prêmio CNJ de Qualidade e Ranking da Transparência, bem como às atividades de avaliação das prestações de contas e àquelas relacionadas ao atendimento de demandas dos órgãos de controle externo.

1.1 ESTRUTURA E EQUIPE DE AUDITORIA NO EXERCÍCIO DE 2019

No tocante à estrutura e funcionamento da unidade de auditoria interna deste Tribunal, cabe informar o que segue:

A unidade de Auditoria Interna do TJAL ainda não possui estatuto e código de ética próprios, mas encontra-se em fase de apreciação os suscitados instrumentos, o que pretende ser concluído até 30 de julho do corrente exercício, conforme determinação da novel Resolução nº 308 de 11 de março de 2020. Por ora segue as normas técnicas de auditoria estabelecidas na Resolução CNJ nº 171/2013, que buscou disciplinar e padronizar o assunto no que diz respeito às unidades jurisdicionadas vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.

Em substituição ao Código de Ética, ainda em vias de aprovação, os servidores lotados na DIACI firmaram Termo de Confidencialidade, dada a natureza sigilosa das informações as quais os mesmo possuem acesso.

Não houve adequações na estrutura e nomenclatura da DIACI no exercício de 2019 e, não obstante ter sido eficazmente produzido este relatório de auditoria ora apresentado, este é um ponto a ser observado levando-se em conta as determinações trazidas pelas recentes Resoluções CNJ nº 308 e nº 309, ambas de 11 de março de 2020, que trataram de: organizar as atividades de auditoria interna de todo o Poder Judiciário sob a forma de sistema, de promover simetria hierárquica entre as estruturas de auditoria interna dos órgãos do Poder Judiciário, da adoção da nomenclatura Auditoria Interna pelas unidades que realizem esta atividade e, ainda, definiram as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário, prescrevendo prazo para o cumprimento das normas por elas exaradas.

Na atual estrutura organizacional do Tribunal de Justiça de Alagoas, a DIACI está subordinada à Presidência, com o respectivo quadro de servidores (no exercício de 2019):

José Gentil Malta Marques - Diretor-Adjunto de Controle Interno

Aretha Rodrigues Schulz Tenorio – Técnica Judiciária

Ilana Cunha Rios – Supervisora Administrativa

Paulo Vitorio Cavalcante Filho – Analista Judiciário

Sônia Alencar de Oliveira Magalhães – Analista Judiciária

Jéssica Santos Silva – Estagiária Engenharia Civil

Bruno Correia da Silva Omena – Estagiário Ciências Contábeis

1.2. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

Em cumprimento ao disposto no art. 9º da Resolução CNJ nº 171/2013 e no parágrafo único do Art.20. da Resolução TJAL 14/2008, foi apresentado e aprovado pelo Conselho Estadual da Magistratura o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT - para o Exercício de 2019 (Processo SAI nº 2018.13900) com o objetivo de estabelecer o cronograma das auditorias a serem realizadas no âmbito do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS, compreendendo o planejamento, execução, elaboração de relatórios, apresentação de sugestões de aprimoramento e o controle das atividades desenvolvidas.

A realização das auditorias tem por objetivo principal obter informações e evidências necessárias e suficientes à fundamentação dos achados identificados durante a execução dos trabalhos de auditoria. Como o TJAL ainda não possui uma matriz de risco sistematizada para que se possa comparar e definir o grau de risco das diversas atividades que compõem a instituição, a seleção das ações levou em consideração, principalmente, os seguintes fatores:

1. Processos que ainda não foram objeto de auditoria;
2. Processos em que foram identificadas, em auditorias realizadas anteriormente, ou com inconsistências nos controles internos;
3. Capacidade operacional da DIACI e formação profissional dos servidores que executam as ações de auditoria;
4. Materialidade, criticidade e relevância relacionada à ação.

Tendo em vista as considerações acima expostas, as áreas selecionadas para as auditorias para o exercício de 2019 ficaram assim estabelecidas:

ÁREA CONTÁBIL/FINANCEIRA

DESCRIÇÃO	TIPO	OBJETIVOS
Restos a pagar	Inspeção	Levantamento dos credores inscritos em restos a pagar referente ao exercício de 2018 e verificação da reinscrição dos restos a pagar
Pagamento de diárias	Auditoria de Conformidade	Verificar e avaliar os registros e demonstrativos contábeis, objetivando verificar se os procedimentos guardam consonância com as normas legais sobre o assunto
Pagamento dos contratos	Auditoria de Conformidade	Verificar se os pagamentos estão sendo realizados de acordo com as cláusulas contratuais
Pagamento de suprimento de fundos	Auditoria de Conformidade	Verificar e avaliar os registros e demonstrativos contábeis, bem como se a sua concessão se aplica às despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária e financeira

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO DE AUDITORIA	TIPO DE AUDITORIA	OBJETIVOS
Pagamento de Horas Extras	Auditoria de Conformidade	Verificação da legalidade do pagamento do adicional por serviço extraordinário a servidores, de acordo com as normas vigentes
Gestão da folha de pagamento	Auditoria de Conformidade	Verificar se a correção e a atualização da tabela de Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS do Poder Judiciário estão em conformidade com a legislação pertinente.
Cessão de servidores	Auditoria de Conformidade	Verificar se os afastamentos (cessão e requisição) de pessoal para servir em outros órgãos ou entidades estão de acordo com a legislação vigente, Resolução TJAL Nº 08/2015 bem como com os princípios gerais que regem a Administração Pública, especialmente os constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade
Acumulação de cargos, empregos ou funções públicas	Auditoria de Conformidade	Verificação da legalidade da acumulação de cargos, empregos e funções públicas, de acordo com a legislação vigente, respeitadas as exceções previstas
Pensões	Auditoria de Conformidade	Verificar se o órgão vem cumprindo a legislação que regula a matéria, quanto à concessão de pensão mensal a que fazem jus os dependentes
Atos de admissão e exoneração de pessoal	Auditoria de Conformidade	Verificação da legalidade das admissões, exonerações e cálculos.
Opção vencimental	Auditoria de Conformidade	Verificação da conformidade do recebimento
Gratificação por participação em comissão	Auditoria de Conformidade	Verificação da conformidade com o regulamento.
Pagamentos por substituição	Auditoria de Conformidade	Verificação da conformidade com o regulamento

ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	TIPO	OBJETIVOS	ESCOPO
Auditoria na gestão de contratos de terceirização de mão de obra	Auditoria de Gestão	Avaliar a efetividade dos controles utilizados pelas unidades administrativas e pelos gestores de contratos no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Contratos de Terceirização nas áreas de limpeza, TI, manutenção e transporte considerando materialidade, relevância, criticidade e risco.
Auditoria nas contratações de STIC	Auditoria de Conformidade	Avaliar os procedimentos constantes na Resolução 182/CNJ	Por amostragem, considerando materialidade, relevância, criticidade e risco
Auditoria nos processos de obras de engenharia	Auditoria de Conformidade	Verificar se os processos administrativos e os contratos estão seguindo os padrões e procedimentos estabelecidos na Resolução 114, do Conselho Nacional de Justiça e avaliar os aspectos técnicos, legais e operacionais dos processos administrativos e dos contratos de obras e serviços de engenharia	Contratos de obras de engenharia considerando materialidade, relevância, criticidade e risco
Auditoria na gestão de contratos de STIC	Auditoria de Gestão	Verificar se a Gestão dos contratos seguiram os padrões e procedimentos estabelecidos na Resolução 182 do Conselho Nacional de Justiça	Contratos de STIC considerando materialidade, relevância, criticidade e risco
Auditoria Patrimonial	Auditoria de Gestão	Analisar como é feita a entrada e saída de materiais no almoxarifado, se as quantidades de produtos constantes nas planilhas e sistemas conferem com as encontradas no estoque, se os produtos adquiridos são das mesmas marcas e qualidade constantes nas licitações e avaliar as condições de acondicionamento e validade dos materiais constantes no estoque do almoxarifado.	Rotinas de trabalho, escrituração e controles do setor de Almoxarifado.
Auditoria nas contratações, atas de registro de preços, dispensa e inexigibilidade de licitação.	Auditoria de Conformidade	Verificar se os contratos, atas de registro de preços e processos administrativos estão sendo formalizados de acordo com a legislação pertinente, bem como avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos envolvidos. Avaliar se as rotinas e os procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas estão sendo aplicados. Analisar a regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação.	Por amostragem, considerando materialidade, relevância, criticidade e risco

1.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Registra-se que, da análise quantitativa e qualitativa das atividades desenvolvidas por esta unidade de auditoria interna no decorrer do exercício 2019, é possível evidenciar que este setor procurou dar cumprimento as suas competências legais e regimentais, por meio da avaliação da conformidade, eficiência, eficácia e efetividade da atuação da gestão nas áreas selecionadas, dos respectivos controles internos administrativos, que resultaram, de forma geral, em proposições de melhorias, de caráter preventivo ou corretivo, para o saneamento de eventuais desconformidades identificadas.

Nesse passo, a DIACI tem atuado no intuito de contribuir com o aprimoramento dos processos internos do TJAL, buscando agregar valor por meio da proposição de medidas destinadas a sanear fragilidades, mitigar riscos e maximizar possibilidades de alcance dos objetivos e metas institucionais.

Sublinha-se, ademais, que a partir das recomendações exaradas por esta DIACI como resultado dos exames e avaliações efetuadas, os setores responsáveis pelos achados de auditoria ou pelas oportunidades de melhorias, após discussão dos resultados e levantamento das possíveis soluções, elaboraram em parceria com a DIACI planos de ação destinados ao saneamento das fragilidades, desconformidade ou ao aperfeiçoamento de procedimentos.

Assim, as auditorias internas através da implementação e aperfeiçoamento dos controles internos setoriais em níveis razoavelmente adequados e efetivos buscaram por meio de uma abordagem técnica, profissional e parceira, assegurar à Administração deste Poder Judiciário maior nível de segurança para gerenciar os riscos a que a gestão poderia estar exposta.

2. 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 e com o art. 5º da Resolução CNJ nº 309/2020, apresentamos os resultados dos trabalhos de auditoria interna realizados no exercício 2019.

As atividades de auditoria interna desenvolvidas pela DIACI 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, para o processo de governança.

Na perspectiva do efetivo cumprimento do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, 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, tendo em conta a ausência de servidores com capacitação em determinadas áreas, cujos conhecimentos técnicos são necessários para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

Logo, apesar de atuar com limitações no quadro de pessoal, a equipe de auditoria direcionou esforços para alcançar as metas previstas no PAINT, executando 80% das ações previstas, nível bastante satisfatório. Vale destacar que as áreas planejadas e não auditadas integral ou parcialmente, já constam no Plano de Auditoria do exercício de 2020.

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 internos setoriais.

3. OBJETIVOS

Ao apresentar este relatório anual de atividades, referente ao exercício de 2019, a Diretoria Adjunta de Controle Interno busca informar às unidades auditadas, gestores, presidência e tribunal pleno deste Poder Judiciário sobre a execução e os resultados alcançados quanto à regularidade e ao desempenho das áreas e atos de gestão administrativa objetos de exame e avaliação.

Os sistemas de controles internos na Administração Pública, dos quais fazem parte a auditoria interna, tem como meta ampliar e aperfeiçoar mecanismos que garantam a conformidade dos atos, a excelência do gasto público, a transparência e o alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

4. ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados ao longo do exercício 2019 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 Plano Anual de Auditoria Interna, concentraram-se nas áreas de gestão de pessoas, gestão financeira, gestão patrimonial, gestão documental, gestão de obras, gestão estratégica e tecnologia da informação.

As seleções dos itens auditados foram realizadas por meio de amostragens baseadas em riscos aferidos por meio da relevância, materialidade e criticidade das áreas e procedimentos.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Compete-nos asseverar, que o corpo funcional da DIACI nos últimos anos vem envidando esforços e ampliando suas habilidades técnicas para garantir a conformidade dos atos e fatos administrativos do Poder Judiciário do Estado de Alagoas e, para tanto, tem realizado ações de *benchmarking* (análise estratégica das melhores práticas usadas por instituições do mesmo setor), buscado a promoção de capacitações pelo Poder Judiciário de Alagoas ou realizando por conta própria quando não oferecidas, associação de servidores no The IIA (The Institute of Internal Auditor), compondo como representante dos tribunais de pequeno porte o Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud (Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário) e procurando estabelecer um diálogo

aberto e uma relação de parceria cada vez mais próxima da cúpula diretiva e de todos os setores.

Registre-se que no dia 24 de julho de 2020 o Tribunal de Justiça de Alagoas, em atendimento às Resoluções CNJ nº 308 e 309, ambas de 11 de março de 2020, instituiu dentro do prazo estipulado pela suscitada norma, o Código de Ética da DIACI, por meio do Ato Normativo nº 23, e o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário de Alagoas, por meio do Ato Normativo nº 24, ambos publicados no Diário da Justiça Eletrônico no dia 27 de julho de ano corrente.

A edição destes instrumentos representa um avanço para a governança, *compliance* e para o gerenciamento de riscos do Tribunal de Justiça de Alagoas por orientar as atividades de auditoria interna pelas melhores práticas profissionais e orientações das organizações internacionais, seguindo as crescentes inovações e os aprimoramentos na área de auditoria.

Por oportuno, acresce dizer que a partir da edição das Resoluções CNJ nº 308 e 309, de 11 de março de 2020, que ensejaram o Código de Ética da DIACI e o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário de Alagoas, mais do que nunca se faz necessária a reestruturação operacional da DIACI que, da maneira que se apresenta atualmente, não se coaduna com suas novas atribuições, perspectivas, responsabilidades e aos resultados esperados de uma unidade de auditoria interna. Ademais, segundo o art. 74 da Resolução CNJ nº 309, as unidades de Controle Interno que realizam auditorias deverão adotar a denominação Auditoria Interna, sendo assim, imperativa a mudança do nome do setor no prazo de 120 dias da publicação da referida norma.

A busca pela harmonização das inovações normativas e jurisprudenciais à realidade institucional é uma atividade árdua e contínua, porém, imprescindível para nortear a ação gerencial e estratégica da organização.

Para o desenvolvimento eficaz de tais ações, é necessária a sensibilização dos gestores no sentido de alterar procedimentos e comportamentos que estão há muito tempo incorporados às rotinas de trabalho e que, muitas vezes, envolvem a mudança de paradigmas e de traços da cultura organizacional impregnadas entre os gestores e demais colaboradores. Representam, portanto, áreas sensíveis e de extrema dificuldade de alcance e, por conseguinte, demandam muito empenho, tática e tempo para concretização.

Pelo exposto, salienta-se que esta é uma jornada de mudanças a serem implementadas e que já foi dada início pela Administração. Esta mudança também se dará com a construção de um relacionamento cada vez mais próximo da gestão, compreendendo a modificação na percepção da auditoria, que, não obstante atuar com objetividade e independência, deve sempre estar alinhada aos objetivos estratégicos institucionais, receber apoio da alta gestão para as ações de fortalecimento e de suporte para suas atividades, atuar como um instrumento de proteção e como aliada da administração na busca de minimizar os riscos que podem afetar negativamente os resultados da gestão.

Passamos agora a relatar as auditorias realizadas:

RELATÓRIO DE AUDITORIA COORDENADA DE GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO CONTÁBIL

AUDITORIA COORDENADA DE GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO CONTÁBIL

1. INTRODUÇÃO

Uma eficiente execução orçamentária de recursos públicos deve assentar-se em pilares tais como integridade, transparência, participação social e responsabilidade. A governança orçamentária no Brasil, possui regras definidas na Lei no 4.320/1964, na Constituição Federal de 1988, estabelecendo os principais instrumentos de planejamento do processo orçamentário, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Além do aspecto programático, o orçamento público é uma autorização para que os gestores públicos realizem despesas, respeitando os limites dotados para determinado exercício financeiro e a estimativa de receita prevista para aquele período. Uma função relevante do orçamento é o controle da alocação dos recursos públicos em benefício da sociedade.

Outro fator que possui destaque na governança orçamentária é o equilíbrio fiscal dos entes de governo, as previsões de receitas, a definição das regras e das metas fiscais dos governos, bem como as medidas de acompanhamento e de seu cumprimento ao longo do exercício fiscal, são temas regidos na Lei Complementar (LC) no 101, de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal. Recentemente, ocorreu a limitação constitucional para determinados tipos de gastos, mediante aprovação da Emenda Constitucional (EC) 95/2016.

Estudos de boas práticas em orçamento público em países da OCDE (Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Econômico) resultaram na

aprovação de 10 princípios destinados a orientar e informar os processos e reformas orçamentárias, sem prejuízo de princípios orçamentários mais tradicionais. Eis o rol dos novos princípios formulados pela OCDE:

1) Os orçamentos devem ser gerenciados dentro de limites fiscais claros, críveis e previsíveis;

2) Os orçamentos devem ser estreitamente alinhados com as prioridades estratégicas de médio prazo do governo;

3) O orçamento de capital deve ser projetado para atender às necessidades de desenvolvimento nacional, de forma eficiente, efetiva e coerente;

4) Os dados e documentos orçamentários devem ser abertos, transparentes e acessíveis;

5) O debate sobre as escolhas orçamentárias deve ser inclusivo, participativo e realista;

6) Os orçamentos devem apresentar um retrato abrangente, preciso e confiável das finanças públicas;

7) A execução orçamentária deve ser ativamente planejada, gerenciada e monitorada;

8) Avaliações de desempenho devem ser parte integrante do processo orçamentário;

9) A sustentabilidade de longo prazo e outros riscos fiscais devem ser identificados, avaliados e gerenciados de forma prudente;

10) A integridade e a qualidade das projeções orçamentárias, do planejamento fiscal e da execução orçamentária devem ser promovidas mediante rigorosa asseguuração de qualidade, incluindo auditoria independente.

Convém destacar que a contabilidade pública registra dados orçamentários, patrimoniais e financeiros dos órgãos públicos, fornecendo informações que permitem tomadas de decisões, controle, prestação de contas e responsabilização. As avaliações realizadas nesta auditoria contemplaram a verificação de dados orçamentários, fiscais, financeiros e aspectos relacionados à transparência e governança.

2. QUESTÕES DE AUDITORIA

2.1 Controles de execução orçamentária: conformidade, eficiência, efetividade.

O orçamento do órgão é elaborado e executado de modo responsável, atendendo a legislação vigente e reduzindo riscos orçamentários e fiscais?

2.2. Transparência

O acesso às informações orçamentárias é transparente, oportuno, permitindo o conhecimento das atividades orçamentárias passadas, presentes e programadas, possibilitando a participação da sociedade no processo orçamentário?

2.3. Responsabilidade Institucional

Existe estrutura de governança formalmente constituída, que auxilie na captação das necessidades e demandas?

2.4. Alinhamento Estratégico

Existe alinhamento entre os planejamentos orçamentário e o planejamento estratégico de longo prazo?

3. ÁREAS AUDITADAS

DICONF, FUNDESMAL E FUNJURIS.

4. OBJETIVO

Analisar a adequação orçamentária e financeira utilizando como base os requisitos estabelecidos na Legislação Federal, nas Resoluções CNJ nº 195/2014 e nº 198/2014, e nas boas práticas nacionais e internacionais.

5. ESCOPO

Analisar com base em índices contábeis os demonstrativos da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras do Tribunal de Justiça de Alagoas. Fora considerado o exercício de 2019 para análise dos demonstrativos e, também, a série histórica dos últimos três anos, nos casos em que a análise assim exigiu.

6. VISÃO GERAL

A Diretoria Adjunta de Controle Interno (DIACI) do Tribunal de Justiça de Alagoas, em cumprimento ao seu Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício de 2019 que estabeleceu a realização de ações coordenadas pelo Conselho Nacional de Justiça e em cumprimento à decisão do Plenário do

CNJ, que na 6ª Sessão Virtual, de 23 de fevereiro de 2016, aprovou a realização da Ação Coordenada de Auditoria em Governança Orçamentária e Financeira, Planejamento, Gerenciamento, Execução e Gestão Contábil para ser executada no ano de 2019.

A previsão para realização de Ações Coordenadas de Auditoria consta no art. 13 da Resolução CNJ nº 171/2013, *in verbis*:

“Art.13”. Para elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.”

7. METODOLOGIA

Para alcance dos objetivos e comprovação das questões de auditoria definidas no planejamento, a equipe de auditoria utilizou-se de metodologia

atualmente adotada pelos diversos Órgãos e Entidades de Fiscalização Superior (EFS), notadamente a Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sendo utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

Exame de Registros Auxiliares - representa a análise que o auditor realiza com base nos registros elaborados como suporte a registros principais.

Exame de Documentos Originais - procedimento referente à análise dos documentos que representam as operações ou transações efetuadas pela entidade.

Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

Para cumprimento do objetivo desta auditoria coordenada foi solicitado a Diretoria de Contabilidade e Finanças, ao Departamento Financeiro do FUNDESMAL e do FUNJURIS que respondessem o questionário disponibilizado pelo CNJ para levantamento de informações sobre Governança Orçamentária e Financeira (www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj/auditoria/acoes-coordenadas-de-auditorias), posteriormente, essa DIACI realizou a conferência dos cálculos e correlação das informações obtidas para as questões que solicitavam quocientes orçamentários e foi feito exame de registros originais e auxiliares para suporte às respostas das questões objetivas.

8. LIMITAÇÕES

Ausência de Contador lotado na DIACI à época para realizar a conferência e análise crítica dos cálculos, respostas e evidências apresentadas.

9. QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE GOVERNANÇA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A seguir, questionário de auditoria disponibilizado pelo CNJ com as respostas da Diretoria de Contabilidade e Finanças, do Departamento Financeiro do FUNDESMAL e do FUNJURIS, colhidas por esta DIACI.

Grupo 1 – Controles de execução orçamentária: conformidade, eficiência, efetividade.

1 Informe o Quociente de Execução da Despesa (ED). Caso a discrepância seja resultante da necessidade de economia orçamentária, informar os motivos que ensejaram a economia. (Lei 4. 320/ 64).

O Quociente de Execução da Despesa é resultante da relação entre Despesa Empenhada e

Dotação Líquida. ED = Despesa Empenhada/ Dotação Líquida.

Resposta: 0,997375

Memória de cálculo:

ITEM 1	ED	DESPESA EMPENHADA	DOTAÇÃO LÍQUIDA
TJ	0,997375	R\$ 497.706.079,69	R\$ 499.015.871,59
FUNJURIS	0,539595	R\$ 63.329.443,07	R\$ 117.364.713,00
FUNDESMAL	0,791309	R\$ 1.107.832,83	R\$ 1.400.000,00
Total	0,90994	R\$ 562.143.355,59	R\$ 617.780.584,59

Obs.: Considerando que o formulário eletrônico só aceita uma resposta, o ED da unidade gestora TJ é a que melhor reflete o desempenho da execução das despesas dadas as peculiaridades dos fundos.

2 Informe o Quociente da Execução de Projetos. (Acórdão TCU 948/ 2016 – Plenário).

Quociente de Execução de Projetos = Investimentos + Correntes / Σ (Dotação Líquida).

Resposta: 0,927969

Memória de cálculo:

ITEM 2	EXECPRO	PAGAMENTOS	DOTAÇÃO LÍQUIDA
TJ	0,927969	R\$ 39.280,00	R\$ 42.329,00
FUNJURIS	0,331049	R\$ 19.030.393,15	R\$ 57.485.066,00
FUNDESMAL	0	-	R\$ 10.000,00
TOTAL	0,331431	R\$ 19.069.673,15	R\$ 57.537.395,00

Comentário: Considerando que o formulário eletrônico apenas aceita uma resposta, o EXECPRO da unidade gestora TJ é a que melhor reflete o desempenho da execução dos projetos dadas as peculiaridades dos fundos.

3 Informe o Quociente de Despesa com pessoal. (Art. 19 da Lei Complementar nº 101 de 04/ 05/ 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Quociente de Despesa com pessoal = Despesa com pessoal/ Receita Corrente Líquida.

Resposta: 0,044025

Memória de cálculo:

ITEM 3	DP.RCL	DESPESA COM PESSOAL	RCL
TJ	0,044025	R\$ 350.678.736,09	R\$ 7.965.426.442,79
FUNJURIS	N/A	N/A	N/A
FUNDESMAL	N/A	N/A	N/A

4 O somatório de todos os gastos com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência são somados para fins de cômputo de despesa total com pessoal? (Art. 18 da Lei Complementar nº 101 de 04/ 05/ 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Resposta: SIM

5 Informe o índice que evidencia se os restos a pagar estão cobertos por disponibilidade de caixa (IRPDC) (Art. 42 da Lei Complementar nº 101 de 04/ 05/ 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

IRPDC = Restos a pagar/ Disponibilidade de Caixa.

Resposta: 0,388555072

Memória de cálculo:

ITEM 5	RESPOSTA	IRPDC	RESTOS A PAGAR	DISPONIBILIDADE DE CAIXA
TJ	SIM	0,388555072	R\$ 6.532.507,75	R\$ 16.812.308,51
FUNJURIS	SIM	0,164241189	R\$ 11.085.023,25	R\$ 67.492.346,53
FUNDESMAL	SIM	0,34310622	R\$ 600.819,69	R\$ 1.751.118,62
Total		0,211703991	R\$ 18.218.350,69	R\$ 86.055.773,66

6 Informe o valor do Índice Despesa Primária Paga (DPP) que evidencia o pagamento das despesas primárias frente a Dotação Inicial Primária nos anos de 2017, 2018 e 2019. (Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 95 de 15/ 12/ 2016; Acórdão TCU 948/ 2016 – Plenário).

DPP = Despesas Primárias Pagas/ Dotação Inicial Primária.

Resposta: 2017: 1,03

2018: 1,04

2019: 0,29

Memória de cálculo 2017:

ITEM 6	RESPOSTA	DPP 2017	DESP. PRIMÁRIAS PAGAS	DOTAÇÃO INICIAL PRIMÁRIA
TJ	SIM	1,03	R\$ 446.774.475,49	R\$ 432.327.800,00
FUNJURIS	NÃO	0,43	R\$ 17.488.479,67	R\$ 40.236.845,00
FUNDESMAL	NÃO	0,52	R\$ 265.836,64	R\$ 514.319,00
TOTAL	NÃO	0,981926543	R\$ 464.528.791,80	R\$ 473.078.964,00

Memória de cálculo 2018:

ITEM 6	RESPOSTA	DPP 2018	DESP. PRIMÁRIAS PAGAS	DOTAÇÃO INICIAL PRIMÁRIA
TJ	SIM	1,04	R\$ 491.246.463,19	R\$ 471.033.472,00
FUNJURIS	SIM	1,29	R\$ 52.255.638,96	R\$ 40.364.713,00
FUNDESMAL	NÃO	0,63	R\$ 507.013,14	R\$ 800.000,00
TOTAL	SIM	1,062106683	R\$ 544.009.115,29	R\$ 512.198.185,00

Memória de cálculo até abril de 2019:

ITEM 6	RESPOSTA	DPP 04/2019	DESP. PRIMÁRIAS PAGAS	DOTAÇÃO INICIAL PRIMÁRIA
TJ	NÃO	0,29	R\$144.860.496,14	R\$ 506.832.016,00
FUNJURIS	NÃO	0,36	R\$14.416.510,97	R\$ 40.168.968,00
FUNDESMAL	NÃO	0,10	R\$ 80.177,72	R\$ 772.262,00
TOTAL	NÃO	0,29091816	R\$ 159.357.184,83	R\$ 547.773.246,00

7. Os contratos que envolvam despesas primárias do orçamento fiscal e da seguridade social são reajustados por índices inflacionários? Qual índice utilizado para reajuste contratual?

Resposta: SIM. ÍNDICES UTILIZADOS : IGPM, INCC, IPCA, SINAP, INPC

Grupo 2 – Transparência

1. Existe algum instrumento disponibilizado pelo tribunal que apresente informações orçamentárias, bem como outros relatórios fiscais dirigidos ao público, quais? (Arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101 de 04/ 05/ 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Resposta: SIM

Comentário: O TJAL em sua página oficial na internet (www.tjal.jus.br) no link “transparência” garante acesso as Contas Públicas com disponibilização de informações sobre a Execução Orçamentária e Financeira, Relatório de Gestão Fiscal, Quadros Demonstrativos da Execução da Despesa e Quadro Demonstrativo da Receita de diversos períodos. Há também,

na página de transparência do TJAL, link, para acesso aos Relatórios de Gestão, aos Anexos exigidos pela Resolução nº 102 do CNJ e aos Anexos exigidos pela Resolução nº 195 do CNJ, as Demonstrações Contábeis e as Notas Explicativas.

2. A documentação orçamentária disponibilizada inclui os demonstrativos contendo uma descrição da natureza e significação fiscal das renúncias fiscais, dos passivos contingentes, além de apresentar uma avaliação de todos os outros riscos significativos? (Arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101 de 04/ 05/ 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)).

Resposta : NÃO

3. As normas éticas para o comportamento dos servidores públicos são claras e amplamente divulgadas?

Resposta: SIM

Justificativa/ comentários: Lei que dispõe sobre o Código de Ética Funcional dos Servidores Públicos do Estado de Alagoas periodicamente encaminhado pelo "TJOTINHA", o atendente virtual do TJAL (WhatsApp Business) e disponibilizado em <http://www6.tjal.jus.br/rhsysweb/public/xcp/XcpPortal.xhtml>

4. A execução do orçamento já foi objeto de auditoria e se os controles da atividade de execução orçamentárias são eficientes?

Resposta : Não.

Justificativa/ comentários: Pretende-se a partir de 2020 realizar auditoria sobre os resultados da gestão, com o objetivo de avaliar quantitativamente e qualitativamente a gestão do Tribunal, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Plano Plurianual, e da execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual. Além disso, deverão ser realizadas auditorias sobre empenho e liquidação de despesas, demonstrações contábeis e relatórios financeiros, além de outras fiscalizações sobre o tema.

5. O órgão publica relatórios de progresso na implementação do orçamento?

Resposta: SIM

Comentários: Publicados na Transparencias em Anexo II, Resolução 102.

6. Caso a resposta da questão anterior seja afirmativa, existe reporte adequando desses dados, enfatizando divergências significativas entre o planejamento e a execução?

Resposta: Não

Justificativa/ comentários: Não há reporte pois não há histórico de divergência significativa entre planejamento e execução.

Grupo 3 – Responsabilidade Institucional

1. Existe Comitê orçamentário formalmente instituído?

Resposta : SIM

Comentários: Resolução nº 016, de 23 de setembro de 2014
<http://www.tjal.jus.br/transparenciatj/resolucao16de2014.pdf>.

2. O Comitê Orçamentário realiza encontros para discutir as necessidades ou demandas do órgão, auxiliando na definição de prioridades de modo a alinhá-las à possibilidade orçamentária?

Resposta : SIM

Comentários: Não foram apresentadas evidências, tais como atas ou comunicados, que estas medida tem sido realizada.

3. Os relatórios de reporte apontados nas questões do Grupo 02 são encaminhadas ao comitê, antes das reuniões? (Resolução CNJ nº 195).

Resposta : Não

4. O comitê auxilia na elaboração da proposta orçamentária? (Resolução CNJ nº 195).

Resposta : SIM

5. O comitê realiza o acompanhamento de projetos e contratações?

Resposta : Não

6. É disponibilizado no sítio eletrônico do tribunal a íntegra da proposta orçamentária e da proposta interna do Quadro de Detalhamento da Despesa e até 30 dias após o envio da proposta orçamentária e 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária? (Resolução CNJ nº 195).

Resposta : SIM

Comentário: <http://www.tjal.jus.br/?pag=transparenciatj/transparenciaResolucao195>

7. É disponibilizado no sítio eletrônico do tribunal o mapa demonstrativo da execução orçamentaria do ano anterior, com a indicação das despesas realizadas com o primeiro e segundo grau de jurisdição? (Resolução CNJ nº 195).

Resposta : SIM

Comentário: http://www.tjal.jus.br/transparenciatj/arquivos/20190130150949_CNJ195.pdf

Grupo 4 – Alinhamento Estratégico

1 As propostas orçamentárias estão alinhadas ao Planejamento Estratégico de modo a garantir os recursos necessários à execução do plano? (Resolução CNJ nº 211/ 2015 e Resolução CNJ nº 198/ 2014).

Resposta : Não há evidências que orçamento fora alinhado ao Planejamento Estratégico.

2 As propostas orçamentárias então alinhadas ao Planejamento Estratégico de

Tecnologia da Informação dos órgãos de modo a garantir os recursos necessários à execução do plano?

Resposta : SIM

Comentário: <http://diati.tjal.jus.br/index.php/plano-estrategico-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao-petic/>

3. O PPA (2016-2019) está alinhado à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD)?

Resposta : SIM

Comentário: <http://diati.tjal.jus.br/index.php/plano-estrategico-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao-petic/>

4. O PPA (2016-2019) está alinhado à Estratégia Nacional do Poder Judiciário?

Resposta : SIM

Comentário: Não há evidência que comprove o alinhamento.

5. O tribunal comunica as metas e prioridades para o Poder Executivo antes do envio da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias ser encaminhada para votação?

Resposta : SIM

6. As unidades técnicas de orçamento dos Tribunais de Justiça participam de reuniões com órgãos do executivo para estabelecer as metas e prioridades dos órgãos do Poder Judiciário na Lei de Diretrizes Orçamentárias?

Resposta : SIM

10. CONCLUSÕES

Finalizada a revisão das respostas do questionário para levantamento de informações sobre Governança Orçamentária e Financeira disponibilizado pelo CNJ, foi preenchido o formulário eletrônico para envio das respostas (www.cnj.jus.br/formularios/questionario-acao-coordenada-auditoria) e encaminhado, através da utilização do Código Validador disponibilizado pela Secretaria de Auditoria Interna do CNJ.

11. ASPECTOS POSITIVOS OBSERVADOS:

12.1.1. Quanto aos Controles de Execução Orçamentária: Conformidade, Eficiência e Efetividade:

- No ano de 2018, o TJAL alcançou alto índice de execução orçamentária (99,74%) medido pelo Quociente de Execução da Despesa - $ED = \frac{\text{Despesa Empenhada}}{\text{Dotação Líquida}}$;

- As Despesas com Pessoal em 2018 ficaram abaixo de todos os limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Os Restos a Pagar inscritos ao final do exercício 2018 foram cobertos em sua totalidade por disponibilidades de caixa;

- As despesas primárias pagas em 2017, 2018 e 2019 (até o mês de abril) respeitaram os limites regulamentados na Emenda Constitucional 95/2016;

- Os contratos que envolvem despesas primárias do orçamento fiscal são reajustados por índice inflacionário (IPCA).

12.1.2. Quanto à Transparência:

- As informações orçamentárias e relatórios fiscais são disponibilizados na página eletrônica do TJAL;

- Há Comitê Orçamentário formalmente instituído, nos termos da Resolução CNJ n.º 195/2014, que realiza reuniões antes dos trabalhos de elaboração das propostas orçamentárias para discutir as necessidades ou demandas do Tribunal, auxiliando na definição de prioridades de modo a alinhá-las à possibilidade orçamentária, bem como acompanha projetos e contratações;

- É disponibilizada no sítio eletrônico do tribunal a íntegra da proposta orçamentária e da proposta interna do Quadro de Detalhamento da Despesa em até 30 dias após o envio da proposta orçamentária e 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária.

13. INCONFORMIDADES

- O levantamento qualitativo e quantitativo das demandas dos setores não é encaminhado ao Comitê Orçamentário antes das suas reuniões;

- Não foram apresentadas evidências documentais que comprovem o alinhamento entre o Planejamento Estratégico e a Proposta Orçamentária.

- O Comitê Orçamentário não acompanha periodicamente a execução do orçamento, tomando conhecimento e empós relatando à Presidência, de forma a auxiliar as tomadas de decisões que envolvam aplicação de recursos financeiros.

14. RECOMENDAÇÕES:

- Recomendamos ao Comitê Orçamentário que institua mecanismos de acompanhamento das contratações/projetos (investimentos) ao longo do exercício vigente;

- Recomendamos ao Comitê Orçamentário que institua mecanismos de levantamento das demandas dos setores e comarcas, com atenção às justificativas que embasaram a necessidades apontadas, de forma a garantir recurso que contemple caso a caso;

- Recomendamos à Diretoria-Adjunta de Contabilidade e Finanças que disponha de mecanismo que viabilize a submissão da proposta orçamentária ao Comitê de Gestão Estratégica – APMP de modo a articular a proposta orçamentária às metas estratégicas ainda não alcançadas;

- Recomendamos que as iniciativas consideradas estratégicas sejam anualmente contempladas na proposta orçamentária.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em face da análise realizada, constatou-se que o TJAL atende a maioria dos aspectos avaliados, relacionados ao cumprimento das legislações e à utilização de diversas boas práticas.

16. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Aperfeiçoar e amadurecer mecanismos de planejamento do orçamento e sua correlação com as metas estratégicas não alcançadas e demandas setoriais prementes.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

RELATÓRIO DE AUDITORIA

GOVERNANÇA DA ÁREA DE

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

COMUNICAÇÃO

AUDITORIA EM GOVERNANÇA DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A avaliação da governança na gestão de tecnologias da informação e comunicação (TIC) na Administração Pública é uma preocupação constante. A área de TIC por vezes não é conduzida como parte integrante e estratégica do negócio das organizações públicas, comprometendo assim o atendimento satisfatório e tempestivo das demandas da sociedade, cada vez mais dinâmicas e complexas.

Nesta perspectiva, foi criado pelo CNJ o Comitê Nacional de Gestão dos Sistemas Informatizados do Poder Judiciário (Portaria 361/2008), com o objetivo de diagnosticar a situação de toda a rede informatizada do Poder Judiciário e apresentar sugestões no sentido de sua uniformização e padronização.

Outra iniciativa do CNJ, com vistas ao aprimoramento do Poder Judiciário, foi a edição da Resolução 90/2009, que dispôs sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário e da Resolução CNJ nº 211 de 2015, que estabeleceu a realização de levantamento da Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em todo o Poder Judiciário.

Diante do exposto, foi realizado por esta Diretoria-Adjunta de Controle Interno (DIACI) o levantamento de informações afetas à governança de TIC no âmbito do Poder Judiciário de Alagoas contando com auxílio da Diretoria-Adjunta de Tecnologia da Informação (DIATI) para obtenção das respostas aos quesitos.

2. VISÃO GERAL DO OBJETO

Segundo a ABNT (NBR ISO/IEC 38500:2009), a Gestão de TI é o sistema de controles e processos necessários para alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos pelos dirigentes da organização, consistindo na utilização adequada dos recursos (a exemplo de hardware, software, pessoas, processos, práticas) para alcançar os objetivos estabelecidos pela direção para a área de TI.

Nesse sentido, **gerenciar** a TI significa planejar, construir, organizar e controlar as atividades operacionais da área, de forma alinhada e voltada para a direção definida pelos dirigentes do órgão ao passo que a **governança** dá a direção que a TI deve seguir, deixando a gestão sob a responsabilidade e controle da própria área. Assim, enquanto a própria área de TI planeja, executa e controla tarefas operacionais, a governança controla a gestão.

3. OBJETIVO E ESCOPO

O objetivo da auditoria foi avaliar os conteúdos estabelecidos para a governança e gestão de TIC no Poder Judiciário de Alagoas, considerando projetos, processos, riscos e resultados em comparação com os padrões internacionalmente aceitos, como COBIT, PMBOK, ITIL, CMMI, ISO 17799, ISO 27001, as Resoluções CNJ nº 91/2009, nº 182/2013, nº 198/2014 e nº 211/2015 e o perfil de governança de TI traçado pelo TCU.

A auditoria realizada na área de tecnologia da informação teve como escopo as políticas, diretrizes, planejamento, riscos e controles (governança) e os processos, pessoas e resultados (gestão) de tecnologia da informação e comunicação.

4. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

O levantamento permite verificar qual o nível de maturidade da área de TIC do órgão e, por conseguinte, identificar onde pode ser implementado melhorias de forma a promover a excelência operacional da TIC, o desenvolvimento gerencial e a adoção de instrumentos de acompanhamento de resultados, além de garantir o gerenciamento eficiente e eficaz dos recursos orçamentários destinados à aquisição e à contratação de soluções de TIC e decidir sobre aspectos relacionados à arquitetura e infraestrutura de TIC.

5. QUESTÕES DE AUDITORIA

A Matriz de Planejamento da Auditoria foi composta por seis questões de auditoria relevantes para a avaliação das políticas, diretrizes, planejamento, riscos e controles (governança) e dos processos, pessoas e resultados (gestão) de tecnologia da informação e que foram desdobradas em 52 quesitos.

As questões abaixo descritas consolidam o problema colocado à investigação da auditoria, delimitando a extensão e profundidade dos exames:

Questões de Auditoria
Q01 - Existem políticas e diretrizes definidas para governança e gestão de tecnologia da informação?
Q02 - Os planos estratégicos institucionais e de TI fornecem suporte apropriado à governança e à gestão de TI?
Q03 - As necessidades relacionadas ao desenvolvimento de pessoas e à força de trabalho da área de TI são gerenciadas?
Q04 - Os processos de gestão de TI são gerenciados?

Q05 - O processo de planejamento de contratação de TI está sendo executado de acordo com o disposto na Resolução CNJ nº 182/2013?

Q06 - Os resultados apresentados pela TI são dimensionados?

6. METODOLOGIA DE TRABALHO

6.1. Etapas

Em busca de alcançar o objetivo do presente trabalho, a auditoria foi dividida em duas etapas:

1ª Etapa: Aplicação de questionário elaborado pelo CNJ com 52 (cinquenta e dois) quesitos relativos às áreas infraestrutura, sistemas, políticas de planejamento, gestão e governança, detalhamentos, informações gerais e dados abertos.

2ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos e elaboração do Relatório de Auditoria.

6.2. Técnicas de auditoria utilizadas

Em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram utilizadas as seguintes técnicas para aplicação dos procedimentos neste trabalho: consultas realizadas através de contatos estabelecidos com os responsáveis pela unidade auditada, aplicação de questionário e exame de evidências documentais.

7. CRITÉRIOS NORMATIVOS ADOTADOS

Os critérios normativos que fundamentaram as atividades desenvolvidas nesse trabalho encontram-se listados a seguir:

Referencial Básico de Governança do TCU
Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação do TCU
ABNT NBR ISO 31000:2009 – Gestão de riscos – princípios e diretrizes
ABNT NBR ISO 22313:2015 – Sistemas de gestão de continuidade de negócios
ABNT NBR ISO 38500:2009 – Governança corporativa de tecnologia da informação
ABNT NBR ISO 12207:2009 – Engenharia de sistemas e software – Processos de ciclo de vida de software
ABNT NBR ISO 20000-2:2013 – Tecnologia da Informação – Gerenciamento de serviços – Parte 2: Guia de aplicação do sistema de gestão de serviços
ABNT NBR ISO 27001:2013 – Tecnologia da Informação – Sistemas de gestão da segurança da informação – Requisitos
ABNT NBR ISO 27002:2013 – Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Código de prática para controles de segurança da informação
ABNT NBR ISO 27005:2011 – Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Gestão de riscos de segurança da informação
COBIT 5 – Control Objectives for Information and related Technology
ITIL 3.0 – Information Technology Infrastructure Library
PMBok – A Guide to the Project Management Body of Knowledge
Acórdão TCU nº 1.603/2008 – Plenário
Acórdão TCU nº 2.308/2010 – Plenário
Acórdão TCU nº 1.233/2012 – Plenário

Acórdão TCU nº 2.585/2012 – Plenário
Resolução CNJ nº 211/2015
Resolução CNJ nº 182/2013
Resolução CNJ nº 198/2014
Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso a Informações (LAI)
Decreto nº 5.707/2006
Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (ICP-Brasil)
Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSIPR – Diretrizes para Elaboração de Política de Segurança da Informação e Comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal
Norma Complementar nº 04/IN01/DSIC/GSIPR – Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações – GRSIC
Norma Complementar nº 05/IN01/DSIC/GSIPR – Criação de Equipes de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais – ETIR
Norma Complementar nº 07/IN01/DSIC/GSIPR – Diretrizes para Implementação de Controles de Acesso Relativos à Segurança da Informação e Comunicações
Norma Complementar nº 08/IN01/DSIC/GSIPR – Gestão de ETIR: Diretrizes para Gerenciamento de Incidentes em Redes Computacionais nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal
Norma Complementar 10/IN01/DSIC/GSIPR – Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação nos Aspectos Relativos à Segurança da Informação e Comunicações nos Órgãos e

Entidades da Administração Pública Federal

Norma Complementar 17/IN01/DSIC/GSIPR – Atuação e Adequações para Profissionais da Área de Segurança da Informação e Comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal

Norma Complementar 18/IN01/DSIC/GSIPR – Diretrizes para as Atividades de Ensino em Segurança da Informação e Comunicações nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal

8. ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados da auditoria encontram-se listados a seguir, acompanhados dos seguintes tópicos: situação encontrada, critérios, efeitos causas e recomendações da DIACI.

8.1. ACHADO 1 – AUSÊNCIA DE POLÍTICA FORMAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.1.1. Situação encontrada

Não obstante a Resolução CNJ nº 211 de 15 de dezembro de 2015 preconizar que os órgãos do Poder Judiciário devem aplicar uma política de gestão de pessoas que considere a criação de cargos e especialidades específicas para a área de TIC – visando à oportunidade de crescimento profissional – e de gratificações proporcionais ao grau de desempenho e responsabilidade do servidor, não há evidência de política formal do Poder Judiciário de Alagoas de avaliação de desempenho e incentivo ao bom desempenho dos servidores de TIC que não as Avaliação de Desempenho aplicada a todos os servidores, fruto do Programa de Gestão por Competências implementando desde 2017.

8.1.2 Critérios de auditoria

Resolução CNJ nº 211/2015:

Art. 13 Cada órgão deverá compor o seu quadro permanente com servidores que exercerão atividades voltadas exclusivamente para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

[...]

Art. 14 Cada órgão deverá definir e aplicar política de gestão de pessoas que promova a fixação de recursos humanos na área da Tecnologia da Informação e Comunicação, recomendando-se a criação de cargos, especialidades e gratificação específicos para essa área.

§ 1º Os cargos ou especialidades deverão ser organizados de forma a propiciar a oportunidade de crescimento profissional.

§ 2º Caberá ao órgão deliberar sobre a criação de gratificação específica para área de TIC, regulamentando a sua percepção e condições e associando a critérios objetivos, como:

I - desempenho do servidor, com o objetivo de aumentar a eficiência dos processos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

II – grau de responsabilidade ou atribuição técnica específica do servidor, a fim de estimular a colaboração de alto nível e evitar a evasão de especialistas em determinada área;

[...]

8.1.3. Causas

Não aderência às boas práticas de governança e gestão de TI.

8.1.4. Efeitos

Desestímulo ao crescimento profissional e declínio da qualidade dos serviços prestados.

8.1.5. Recomendações

Elaborar e implementar política formal específica para avaliação de desempenho e incentivo ao bom desempenho dos servidores de TIC que contemple os cargos, especialidades e gratificações da área de TIC, de forma a incentivar o crescimento profissional e o bom desempenho dos servidores.

O Programa de Gestão por Competências já existente serve como base para direcionar a futura política de avaliação de desempenho dos gestores e técnicos de TIC, tendo em vista que já são conhecidas as competências necessárias aos cargos da área.

8.2. ACHADO 2 – AUSÊNCIA DE POLÍTICA FORMAL PARA A ESCOLHA DOS LÍDERES DE TIC

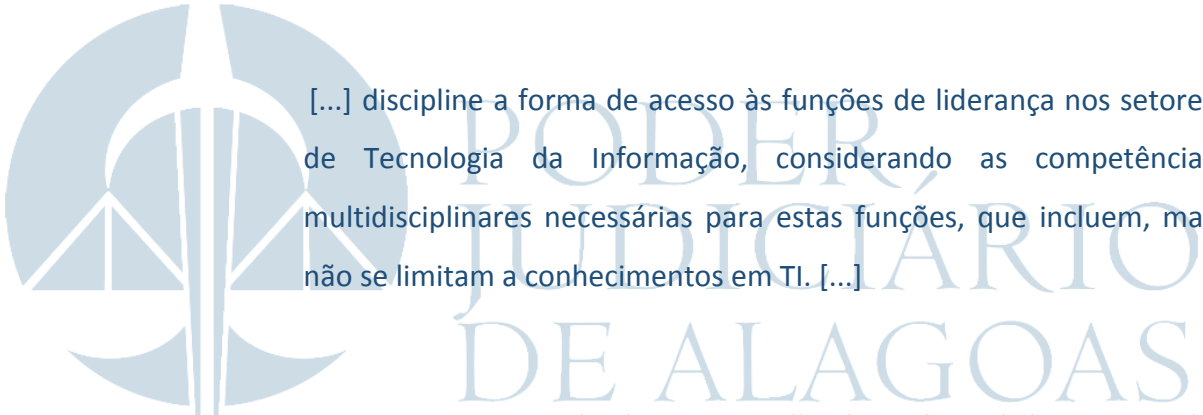
8.2.1 Situação encontrada

Não foi verificada no âmbito do Poder Judiciário de Alagoas qualquer política formal ou procedimento administrativo padronizado de escolha dos líderes na área de TIC.

O Decreto n. 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 institui a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, cujas finalidades são:

- melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- desenvolvimento permanente do servidor público;
- adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Ainda, o Acórdão TCU n. 1.233/2012 – Plenário, tópico 9.13.2, em recomendação ao Conselho Nacional da Justiça (CNJ), determina que:



[...] discipline a forma de acesso às funções de liderança nos setores de Tecnologia da Informação, considerando as competências multidisciplinares necessárias para estas funções, que incluem, mas não se limitam a conhecimentos em TI. [...]

Portanto, tem-se que a suscitada determinação do Tribunal de Contas da União que versa sobre a necessidade de criação de política sobre a forma de acesso às funções de liderança nos setores de TIC corrobora o que estabelece o Decreto n. 5.707/2006, art. 1º, I e III, pois critérios específicos de escolha de pessoal com competências requeridas para funções de liderança certamente favorecem o alcance dos objetivos do órgão e a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados.

Posteriormente, em decorrência do Acórdão TCU n. 1.233/2012 – Plenário, o CNJ estabeleceu diretrizes para seleção, ingresso e lotação dos servidores, por intermédio da Resolução CNJ n. 240 de 9 de setembro de 2016:

Art. 5º São diretrizes para a seleção, o ingresso e a lotação de servidores: [...]

- I – definir formalmente perfil profissional desejado para as posições de liderança de pessoas;
- II – prover cargos em comissão e funções de confiança mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, orientados pelas necessidades do órgão, pela competência exigida pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do mérito, promovendo, sempre que possível, processo seletivo transparente e acessível.

8.2.2. Critérios de auditoria

Decreto n. 5.707 de 23 de fevereiro de 2006;

Acórdão TCU n. 1.233/2012 – Plenário, tópico 9.13.2.

8.2.3. Causas

Não aderência às boas práticas de governança e gestão de TIC.

8.2.4. Efeitos

Prejuízos à eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados.

8.2.5. Recomendação

Implementar política formal para a escolha dos líderes de TIC segundo os critérios estabelecidos no Decreto n. 5.707/2006 e na Resolução CNJ n. 240/2016.

Sublinhamos que o Programa de Gestão por Competências já existente no tribunal serve como base para direcionar a política de escolha de líderes de TI, tendo em vista que já são conhecidas as competências necessárias aos cargos de TI.

8.3. ACHADO 3 - AUSÊNCIA DE DIRETRIZES FORMAIS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO PARA A GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS E DE SERVIÇOS DE TI

8.3.1. Situação encontrada

Evidencia-se a ausência das diretrizes para a gestão do portfólio de projetos e de serviços de TI.

8.3.2. Critérios de Auditoria

ISO 38500;

Acórdão TCU nº 1.603/2008 Plenário.

8.3.3. Causas

Não aderência às boas práticas de governança e gestão de TIC.

8.3.4. Efeitos

A falta de documento que padronize as operações sequencias do andamento do processo dificulta sua assimilação e difusão, promovendo o risco de erros de percurso. E, embora a política possa estar informalmente incutida na cultura da organização, a inexistência de documento que padronize a postura da

instituição em face de determinadas situações, dificulta a sua compreensão e difusão, assim como a missão, visão e valores institucionais.

8.3.5. Recomendação

Estabelecimento de diretrizes formais da alta administração em matéria de gestão de portfólio de projetos e de serviços de TI

8.4. ACHADO 4 - AUSÊNCIA DE POLÍTICA FORMAL PARA A GESTÃO DE PESSOAL DE TI, DE POLÍTICA FORMAL PARA A AVALIAÇÃO E INCENTIVO AO DESEMPENHO DE GESTORES E TÉCNICOS

8.4.1 Situação encontrada

Não foi verificada previsão formal ou documento com as intenções e as diretrizes da organização na matéria, tampouco estudos ou projeto de implementação em andamento.

8.4.2. Critérios de Auditoria

ISO 38500

COBIT 5

Resolução CNJ nº 211/2015;

Acórdão TCU nº 1.233/2012 – Plenário

Acórdão TCU nº 2.585/2012 – Plenário;

8.4.3. Causas

Não aderência às boas práticas de governança e gestão de TIC.

8.4.4. Efeitos

Embora a política possa estar incutida na cultura da organização, a inexistência de documento formal, que padronize a postura da instituição, em face de determinadas situações, dificulta a sua compreensão e difusão, assim como a missão, visão e valores institucionais. Prejuízo à medição da eficiência dos processos de tecnologia da informação.

8.4.5. Recomendação

Recomenda-se o estabelecimento de diretrizes formais da alta administração para a gestão de pessoal de TIC, escolha dos líderes de TI e para a avaliação e incentivo de desempenho dos gestores e técnicos de TIC.

8.5. ACHADO 5 - AUSÊNCIA DE GESTÃO DE RISCOS DE TI

8.5.1. Situação encontrada

Não fora verificada política formal de gerenciamento de riscos, observa-se apenas análise de riscos relativas especificamente às aquisições de soluções de TIC. Por conseguinte, resta deficiente a definição de atividades de controle em todos os níveis da organização para mitigar os riscos de suas atividades.

8.5.2. Critérios de Auditoria

ISO 38500:09

ISO 31000:09

COBIT 5 (APO 12)

Resolução CNJ nº 211/1

8.5.3. Causas

Não aderência às boas práticas de governança e gestão de TIC.

8.5.4. Efeitos

Não alcance dos objetivos de gestão de riscos, consubstanciados na prevenção de eventos negativos impactantes.

8.5.5. Recomendação

Recomenda-se a efetiva implementação do processo de gestão de riscos de TIC.

8.6. ACHADO 6 - Os objetivos estratégicos e táticos de TI não são monitorados e revisados periodicamente.

8.6.1. Situação encontrada

Considera-se, assim, obrigação da administração a definição de objetivos e benefícios esperados nos projetos de TI e a necessária medição do seu grau de alcance. Todavia, não houve medição do grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados dos projetos de TI.

8.6.2. Critérios de Auditoria

Decreto n. 2.271/1997

Acórdão TCU n. 1.233/2012 – Plenário

Acórdão n. 2.308/2010 – Plenário

COBIT 5

8.6.3. Causas

Não aderência às boas práticas de governança e gestão de TI.

8.6.4. Efeitos

Descompasso entre as capacidades atuais e futuras de TI e prejuízo à economicidade e ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

8.6.5. Recomendação

As capacidades atuais e futuras de TI versus as necessidades atuais e continuadas do negócio da organização devem ser motivadas por análises apropriadas e continuadas, assim como por decisões claras e transparentes, de modo a garantir o alcance de equilíbrio adequado entre benefícios, oportunidades, custos e riscos, tanto no curto como no longo prazo.

8.8. ACHADO 8 - o quantitativo ideal de força de trabalho de TI não foi previsto e aprovado.

8.8.1. Situação encontrada

Observou-se que a estrutura de recursos humanos de TI apresenta problemas, notadamente quanto à falta de cargos e carreiras específicas, à carência de pessoal especializado para gestão de TI, à ocupação de cargos de gestão por pessoas estranhas ao quadro, como temporários e terceirizados, à ausência de planejamento para preenchimento contínuo de vagas de TI e à política de qualificação executada sem o devido planejamento.

8.8.2. Critérios de Auditoria

Resolução CNJ 211/2015.

8.8.3. Causas

Inobservância do normativo.

8.6.4. Efeitos

Prejuízo à capacidade de realizar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle e conseqüentemente levando à ineficiência e não atendimento do interesse público.

8.6.5. Recomendação

Promover a realização de estudos técnicos a fim de subsidiar proposta de criação de cargos específicos da área de tecnologia da informação, com vistas à regularização de déficit da força de trabalho e adotar medidas necessárias ao provimento dos setores de TI com estrutura organizacional e quadro permanente de pessoal suficiente para realizar, de forma independente de terceiros, as atividades inerentes à gestão de TI, com a finalidade de garantir a autoridade e o controle da administração sobre o seu funcionamento.

9. CONCLUSÃO

O presente trabalho referiu-se à realização de auditoria sobre o tema Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Poder Judiciário de Alagoas.

Da análise geral da auditoria realizada junto à Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação, verificou-se que a área de governança e gestão de TIC está em processo de amadurecimento, com a instituição de planejamentos alinhados à estratégia do órgão, mas carecendo ainda de processos, políticas e diretrizes específicas.

Tal compreensão é corroborada pelos 7 achados verificados durante os exames:

- Ausência de política formal de avaliação de desempenho.
- Ausência de política formal para a escolha dos líderes de TIC.
- Ausência de diretrizes formais da alta administração para a gestão do portfólio de projetos e o de serviços de TI.

- Ausência de política formal para a gestão de pessoal de TI, de avaliação e incentivo ao desempenho de gestores e técnicos de TI.
- Ausência de política de gestão de riscos na área de TI
- Ausência de monitoramento e revisão periódica do alcance dos objetivos estratégicos e táticos de TI
- Ausência de atendimento ao quantitativo de força de trabalho de TI compatível com as demandas.

Em linhas gerais, grande parte dos achados relativos ao sistema de governança guardam relação com a ausência de políticas e diretrizes formalmente aprovadas. No caso do sistema de gestão, as ocorrências se fazem sentir principalmente no gerenciamento de portfólio de projetos e de serviços, que não tem processo definido bem como na gestão de riscos, que carece de realização de mapeamento dos riscos tecnológicos.

Sob a perspectiva da gestão de pessoas, o quantitativo da força de trabalho em tecnologia da informação e comunicação não alcança o mínimo estabelecido pela Resolução CNJ nº 211/2015. Ademais, inexistente instrumento de avaliação de desempenho funcional, específico para os servidores daquela área.

Sob outro ângulo, merece destaque a performance nas áreas das políticas e diretrizes para o planejamento, contratações, do processo de formulação do PETIC e PDTIC, dos planos estratégicos, do plano de continuidade dos serviços essenciais, da gestão da segurança da informação, bem como da criação de comitês de governança e gestão (achados positivos).

Ressalta-se ainda, na matéria de gestão de pessoas, a maturidade alcançada pela administração a partir do mapeamento de competências dos cargos de gestão e dos cargos técnicos de todo o Poder Judiciário, incluindo a

área de TI, viabilizando-se a elaboração futura de um plano de capacitação com base nas competências individuais que se fizerem necessárias.

Outro dado favorável é que todos os processos críticos de negócio estão cobertos por sistemas informatizados.

Portanto, ressalvadas as ocorrências negativas, os sistemas de governança e gestão de TIC do Poder Judiciário de Alagoas, na opinião desta auditoria, tem adotado, em sua grande maioria, as boas práticas internacionalmente aceitas, bem como envidado esforços para se adequar às disposições normativas aplicáveis.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS



RELATÓRIO DE AUDITORIA COORDENADA DE GESTÃO DOCUMENTAL

AUDITORIA COORDENADA DE GESTÃO DOCUMENTAL

1. INTRODUÇÃO

A Auditoria em Gestão Documental tem o objetivo de avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de guarda dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

Convém destacar que o Parecer 7/2014 - SCI/Presi/CNJ propôs a realização de Ações Coordenadas de Auditoria definindo, dentre outras, a Ação Coordenada de Auditoria na área de Gestão Documental.

O citado Programa de Auditoria e os questionários para levantamento de Informações sobre Gestão Documental foram disponibilizados no sítio eletrônico do CNJ, para as Unidades de Auditoria do Poder Judiciário, com documentos que contemplaram a definição das questões de auditoria indagando às unidades envolvidas, com o fito de buscar a devida avaliação dos aspectos previstos nas orientações oriundas da Recomendação Nº 37 de 15/08/2011, que solicitou aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos, quais sejam, os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos.

Há que se observar que a Constituição Federal no art. 216, § 2º, prescreve que cabe à administração pública a gestão da documentação

governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Compôs a equipe da respectiva auditoria o servidor Paulo Vitorio Cavalcante Filho com apoio do Diretor de Controle Interno, que junto aos setores envolvidos na elaboração do questionário, quais sejam, a Comissão Permanente de Gestão documental, a DARAD e a DIATI, promoveram as devidas respostas à concreção da Auditoria Coordenada de Gestão Documental. Terminados os trabalhos por meio do questionário, a Equipe de Auditoria realizou as análises pertinentes, comparando as respostas assinaladas com as evidências e comentários apresentados, bem como cotejando os dados coletados com a legislação pertinente. Das análises realizadas, foi constatada a necessidade de correções de algumas informações que, após diligências, as unidades auditadas reapresentaram os questionários com os devidos ajustes.

Os questionários para levantamento de informações avaliados pela Unidade de Controle de Interno foram encaminhados ao CNJ, via e-mail. As situações relevantes obtidas das avaliações efetuadas foram elencadas neste Relatório Conclusivo de Auditoria. Todos os exames realizados se pautaram em procedimentos e técnicas de auditoria aplicáveis à Administração Pública e nenhuma restrição nos foi imposta quanto ao método ou à extensão dos trabalhos realizados. As avaliações realizadas nesta auditoria contemplaram a verificação de dados obtidos no questionário.

2. METODOLOGIA

Para cumprimento do objetivo desta auditoria coordenada foi solicitado à Comissão Permanente de Gestão Documental, à DARAD e à DIATI que respondessem ao questionário disponibilizado pelo CNJ para levantamento de

informações sobre Gestão Documental. Posteriormente, essa DIACI realizou a conferência do questionário respondido e das informações obtidas para as questões com as respectivas evidências e comentários às aludidas avaliações, ora buscando entender o que fora respondido, ora questionando e confrontando com os setores envolvidos acerca do conteúdo entregue, visando obter a devida fidedignidade do documento a ser entregue ao Conselho Nacional de Justiça.

3. OBJETIVO

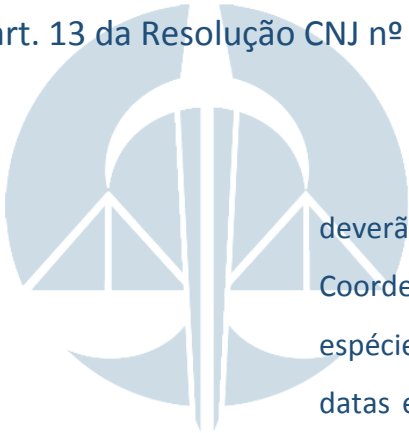
Analisar a adequação das normas de gestão documental no tocante a guarda dos documentos gerados pelo Poder Judiciário Alagoano por meio dos aspectos previstos nas orientações oriundas da Recomendação Nº 37 de 15/08/2011, com observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos.

Durante o processo de auditoria buscamos analisar os sistemas informatizados que gerem os processos e documentos, verificando as rotinas das unidades envolvidas no processo de gestão documental, de modo a avaliar o cumprimento das normas vigentes e a eficácia das rotinas adotadas, avaliando inicialmente as respostas dos questionários entregues à Comissão Permanente de Gestão Documental do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas e aos setores responsáveis pela guarda dos documentos pertencentes a este Poder Judiciário, com o fito de buscar possíveis inconsistências na execução dos trabalhos dos setores envolvidos.

4. VISÃO GERAL

A Diretoria Adjunta de Controle Interno (DIACI) do Tribunal de Justiça de Alagoas, em cumprimento às Auditorias Coordenadas promovidas pelo CNJ para o exercício de 2019, tendo em vista o que fora estabelecido para a realização das citadas ações e, em face da decisão do Plenário daquele órgão de controle do judiciário nacional, promoveu em sincronia com os grupos de controles internos Brasil afora e os setores envolvidos pertencentes a este Tribunal de Justiça a presente Auditoria de gestão Documental.

A previsão para realização de Ações Coordenadas de Auditoria consta no art. 13 da Resolução CNJ nº 171/2013, *in verbis*:



“ Art. 13 . Para elaboração dos Planos de Auditoria, deverão ser observadas as diretrizes do CNJ no que tange às Ações Coordenadas de Auditoria, documento que evidenciará as áreas e espécies de auditoria prioritárias para realização, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça.

§ 1 º A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.”

A Lei n. 8.159/1991 prescreve que, constituem deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos para guarda e arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao

desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Ademais, considera-se gestão de documentos, nos termos do item II da Recomendação n. 37/2011-CNJ: O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

5. LIMITAÇÕES

Ausência de contato para suporte às respostas com o maior número de membros nomeados pela Comissão responsável pela Gestão Documental. Ademais, esta DIACI contou com apoio e acesso ao Desembargador José Carlos Malta, ao passo que fomos orientados a buscar junto à servidora Suliane Barros, à época, para realizar a conferência, construção e análise crítica dos dados a serem informados ao CNJ, haja vista as evidências apresentadas.

O tema ainda não é de domínio amplo por parte desta Diretoria de Controle Interno. Por oportuno, vale salientar que fora feita análise acerca da matéria junto aos normativos existentes, utilizando o recente estudo para acompanhamento da situação encontrada no Poder Judiciário Alagoano acerca da Gestão Documental.

6. QUESTIONÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL

A seguir, questionário de auditoria disponibilizado pelo CNJ com as respostas da Diretoria de Tecnologia da Informação, DARAD e Comissão Permanente de Gestão Documental, colhidas por esta DIACI.

QUESTÕES

1 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle da tramitação de processos ou documentos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite o controle de processos e documentos.

2 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação¹ de documentos e processos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite categorizar os tipos de documentos, tipos de processos e fazer o registro da temporalidade.

3 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle de versões dos documentos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema possui controle de versão tanto para o processo administrativo, quanto para os documentos.

4 - O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite o controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos.

5 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite a indexação e recuperação de documentos ou processos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite a anexação de documentos e a recuperação desses registros. Cada documento no sistema recebe um ID de identificação.

6 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite integração entre documentos digitais e não-digitais?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite integrar documentos digitais e não-digitais.

7 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade de exportação de documentos para transferência ou recolhimento?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema possibilita que sejam realizadas as configurações dos arquivos como corrente, intermediário e permanente. Essa transferência poderá ser realizada dentro do repositório de documentos. Ao selecionar a pasta desejada e clicar em upload o usuário poderá selecionar todos os arquivos que devem ser transferidos para essa pasta.

8 – A equipe responsável pelo sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão consegue, se solicitado, alterar, excluir ou ocultar documento ou processo?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite que o usuário com permissão consiga alterar, excluir e para ocultar o documento é necessário configurar as permissões das pastas onde esses arquivos serão salvos.

8.1. O sistema registra a operação e o registro é tornado público para os demais usuários?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite a consulta por meio de auditoria.

9 – Em relação ao sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, qual a unidade responsável pelas seguintes ações:

Manutenção do sistema:

DIATI por meio do contrato com a Thema/ Polis Informática.

Atualização do sistema:

DIATI por meio do contrato com a Thema/ Polis Informática.

Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de processos:

DIATI.

Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de documentos:

DIATI.

Evidência(s) e/ou comentário(s):

A categorização de tipos de documentos e ou tipos de processos é realizada pela DIATI por meio de ato normativo da Presidência.

10 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que a localização do documento seja única?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Todos são armazenados dentro do repositório CMS.

11 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante a autoria dos documentos digitais, com a identificação do autor do documento?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite auditar as inclusões, alterações e exclusões.

12 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento se encontra completo e não sofreu corrupção ou alteração não-autorizada e/ou não documentada?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Conforme mencionado anteriormente o sistema permite que sejam configuradas permissões das pastas dentro do repositório de documentos.

13 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento mantenha a mesma forma desde o momento de sua produção e tenha garantia de autoria, seja original ou cópia, digital ou não-digital?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite fazer essa verificação por meio do programa Documentos do sistema de gestão de processos administrativos.

14 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante o registro da hora legal do momento da produção, alteração e registro dos eventos de tramitação do documento?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema grava a data e a hora.

15 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que os documentos e processos confidenciais só podem ser acessados e/ou manipulados por pessoas ou unidades previamente autorizadas?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O usuário poderá selecionar a opção sigiloso ou anônimo.

16 – Caso haja processos físicos que foram digitalizados, eles passaram por algum tipo de seleção prévia para definir a necessidade de guarda ou a possibilidade de eliminação?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Conforme exemplificado nos itens 2 e 4 existe o controle de temporalidade e local.

17 – Caso haja processos físicos que foram digitalizados, ao serem inseridos no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, eles recebem indexação que permita posterior busca por assunto, classe ou número do processo físico?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Existe o filtro com diversos critérios de busca.

18 – Os dados, documentos e processos constantes dos antigos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão foram integralmente migrados para o novo sistema?

Não

18.1 - Mas foram tomadas as seguintes providências em relação ao sistema:

- a) Os dados, documentos e processos inseridos no sistemas antigos receberam tratamento adequado para guarda e eventual eliminação.
- b) Existe estudo ou plano de ação para tratamento dos dados, documentos e processos inseridos no sistemas antigos.
- c) Os sistemas antigos continuam ativos e disponíveis para consulta dos dados, documentos e processos nele inseridos.

19 – O Órgão dispõe de regulamentação sobre produção e tramitação de documentos e processos administrativos utilizado pelo Órgão no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?

Sim

19.1 - E o normativo:

- a) define os tipos de documentos e processos produzidos no sistema e quando utilizá-los, levando em consideração aspectos relacionados à característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou processo;
- b) conceitua as ações de tramitação de documentos e processos, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc);
- c) define requisitos a serem observados na criação e tramitação de documentos e processos.

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O órgão define por meio de atos normativos como será feito o trâmite do processo, seu tipo e seus documentos.

20 – Existe no Órgão estratégia de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O Tribunal inclusive fará a guarda de documentos por meio de museu a ser construído.

21 – Existem normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas para documentos e processos administrativos, físicos e/ou digitais?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Resolução nº 34/2016 - INSTITUI OS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO (TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS) E AS TABELAS DE TEMPORALIDADE DOS PROCESSOS JUDICIAIS E DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E O MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA DESTINAÇÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS, ADOTANDO TAMBÉM PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

22 – Existindo ou não os planos de classificação, existe padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos administrativos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Conforme exemplificado anteriormente existem campos com opções pré-determinadas.

23 – Existem critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para a(s) unidade(s) responsável(eis) pela gestão documental?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Segue as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos.

24 – A transferência de documentos físicos e/ou digitais da fase corrente para a fase intermediária é registrada em sistema apropriado ou feita por meio de formulário?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Registra a tramitação no sistema e também conforme o item 7.

25 – O recolhimento de documentos físicos e/ou digitais da fase intermediária para a fase permanente é acompanhado de instrumentos que permitam a identificação e controle dos referidos documentos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Os dados são exibidos nas propriedades do item corrente, acompanhados por guia de remessa ou se não estiverem os processos a serem recolhidos no sistema é realizado listagem descritiva.

26 – A eliminação de documentos físicos e/ou digitais é precedida da “Listagem de eliminação de documento”, da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos”?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

Todos publicados no Diário.

27 – O arquivamento de documentos administrativos, físicos e/ou digitais, é precedido pela classificação e enquadramento conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, se houver?

Não

28 – O Órgão realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos?

Não

29 – As instalações de armazenamento de documentos preveem limitação de acesso aos documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas? Caso exista, detalhar os controles utilizados.

Não

30 – Existe, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos

periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos?

Não

31 – O Órgão classifica os documentos físicos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?

Não

32 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?

Não

33 – Existe regulamentação definindo os casos em que se deve utilizar os níveis de acesso sigiloso, restrito e público no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?

Sim

Evidência(s) e/ou comentário(s):

O sistema permite que seja realizada a configuração do nível de acesso e esse será exibido por padrão.

7. CONCLUSÕES

Finalizada a revisão das respostas do questionário para levantamento de informações sobre Gestão Documental disponibilizado pelo CNJ, foi preenchido o formulário eletrônico para envio das respostas e encaminhado, por meio do Código Validador disponibilizado pela Secretaria de Auditoria Interna do CNJ.

7.1. ASPECTOS POSITIVOS OBSERVADOS

- O Sistema informatizado de gestão de processos possui eficiente instrumento de tramitação, com classificação e controle acerca das versões dos documentos, o que passa a ser bastante importante para obtenção do manuseio e guarda dos arquivos.
- O citado sistema possibilita anexação de documentos, sempre mantendo ID para cada peça, de modo que não haja desfiguração na numeração dos documentos e livre manuseio ao operador do sistema.
- O sistema proporciona por meio de auditoria que seja feito estudo acerca de exclusão, alteração ou ocultação de documentos, sendo instrumento de controle por parte da administração de possíveis interferências inapropriadas por parte de qualquer usuário, havendo registro imediato das referidas solicitações de mudanças.
- Importante ferramenta do sistema é a identificação do autor do documento em qualquer ato cometido dentro do processo administrativo, sem possibilidade de corrupção ou alteração não documentada, com garantia de autoria.
- Processos não digitalizados ainda estão sob guarda para consulta, por meio de ativação dos sistemas antigos.
- Há regulamentação própria acerca da gestão documental, Resolução nº 34/2016.
- O Tribunal de Justiça publica a eliminação de documentos.

7.2. INCONFORMIDADES

- O Tribunal de Justiça precisa utilizar a classificação e enquadramento conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos da Administração do Poder Judiciário quando do arquivamento, conforme previsão na Resolução nº 34/2016.

- É necessária a realização de estudos periódicos acerca do custo da armazenagem de documentos.

- Não há controle de limitação de acesso aos documentos nas instalações de armazenamento, com sistemas de detecção de entradas não autorizadas.

- A unidade de armazenamento dos documentos não possui mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas, aguardando sempre que a Administração Geral dos prédios promova o citado serviço.

- O Tribunal de Justiça ainda não classifica os documentos conforme a Lei de Acesso à Informação em ultrassecreto, secreto e reservado, devendo atentar para o que prescreve a Lei nº 12.527/2011.

- Ainda de acordo com a Lei de Acesso à Informação, o Tribunal de Justiça precisa providenciar no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos o plano de classificação dos referidos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do que fora exposto, da auditoria realizada, constatou-se que o TJAL atende a maioria dos aspectos avaliados, relacionados ao cumprimento das

legislações e à utilização das boas práticas. Posteriormente, o CNJ apresentará a consolidação das respostas dos Tribunais e Conselhos desta Auditoria Coordenada, ficando a seu critério, diante das evidências apresentadas por cada Tribunal, emitir as devidas recomendações.

9. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Recomendamos que as inconformidades encontradas e apontadas neste relatório sejam ajustadas por meio de medidas contemplativas, na busca da devida aproximação das leis que regem assuntos atinentes à Gestão Documental.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

RELATÓRIO DE AUDITORIA EM CONTRATAÇÕES E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

AUDITORIA EM CONTRATAÇÕES E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna 2019 definiu a realização de inspeção para verificação das obras e serviços de engenharia no âmbito do Poder Judiciário, tendo em vista sua importância no contexto administrativo do Poder Judiciário de Alagoas.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Esta DIACI utilizou estudo da execução nos processos de contratação de obras e serviços de engenharia, tais como pagamento de medições, procedimentos licitatórios e visita *in loco*, por meio de inspeção dos prédios que passaram por reformas ou manutenção, a fim de avaliar as atividades do Setor de Engenharia e do Tribunal de Justiça no tocante às referidas contratações, os resultados, as deficiências e os recursos utilizados nas respectivas contratações.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

O Departamento de Engenharia do Tribunal de Justiça é órgão da Administração que gerencia a execução das obras em andamento e aquelas que atendam ao Plano de Obras, assim como por meio de iniciativa de demandas urgentes.

O DCEA é composto por equipe de servidores do Poder Judiciário Alagoano com vasta experiência na administração dos serviços de engenharia,

tais como, engenheiros, arquitetos e equipe de apoio administrativo, sendo órgão pertencente à DARAD.

Atualmente, para executar os trabalhos afetos às obras e serviços de engenharia o Poder Judiciário contratou empresa de manutenção predial e empresa para atuar na fiscalização dos serviços de engenharia e na elaboração de projetos com o fito de atender as demandas do Tribunal de Justiça e Órgãos do Poder Judiciário. Sendo duas as empresas voltadas à execução dos citados objetos, quais sejam:

Empresa contratada para apresentar estudos de projetos para as demandas de construções, manutenção e reformas dos órgãos do Poder Judiciário e também às ações voltadas para o apoio ao DCEA no tocante à fiscalização das obras em execução.

Empresa contratada para promover a execução das demandas de manutenção das edificações do Poder Judiciário, eliminando as incorreções contidas nos prédios ao longo de todo o Estado de Alagoas, para a consecução da melhoria dos imóveis pertencente à justiça alagoana.

4. OBJETIVO E ESCOPO

O principal objetivo desta atividade de auditoria foi aplicar e avaliar, em caráter experimental, o Procedimento de Auditoria na Elaboração de Projetos e Execução das Obras e Serviços de Engenharia pelas unidades responsáveis pela contratação, execução e pagamento das respectivas obras, a fim de aferir sua aderência às normas, diretrizes e regras aplicáveis à auditoria de obras públicas.

O objeto principal desta auditoria experimental em obras públicas é a Reforma da 1ª Etapa do Fórum da Capital, licitado pelo Tribunal de Justiça de

Alagoas, por meio do Edital de Tomada de Preços nº. 002/2018, processo nº. 2018/10543, com a interveniência técnica do Departamento Central de Engenharia e Arquitetura– DCEA. Outras obras foram objeto de estudo, no entanto, daremos ênfase à citada reforma do Fórum, haja vista a importância daquela edificação para o Poder Judiciário.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

Maior comodidade aos magistrados, servidores e jurisdicionados, agregando valores ao patrimônio do Poder Judiciário e promovendo a atualização do prédio do Fórum da Capital;

- Melhores condições de trabalho;
- Ampliação das rotinas e dos procedimentos, com maior rapidez e eficácia;
- Maior controle das atividades e atos administrativos praticados pela Gestão, com o fito de obter a devida aproximação das normas pertinentes à aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Pública.

6. METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia utilizada constou do levantamento da documentação relativa à reforma em questão, junto ao sistema SAI e ao DCEA, a qual foi obtida por meio de mídia eletrônica, como processos administrativos e de documentos impressos, como processo físico que subsidiaram o planejamento e a execução da auditoria.

O trabalho de campo foi realizado no mês de novembro de 2019 para observação da execução e conclusão da Reforma da 1ª Etapa do Fórum da Capital, com observância na conferência de quantitativos escolhidos por amostragem e dos resultados obtidos em estrita consonância com as normas de auditoria aplicáveis ao setor público.

A análise da manifestação do DCEA e a correspondente elaboração do relatório final de auditoria foram realizadas no período de 04/12/2019 a 20/12/2019.

Ressalta-se que no presente relatório as manifestações serão denominadas de "1ª Manifestação do Auditado", aquela referente à primeira resposta do órgão auditado, e de "2ª Manifestação do Auditado" aquela correspondente à complementação.

Os resultados da auditoria estão adstritos aos objetivos e limites estabelecidos no escopo do presente trabalho. A ocorrência de quaisquer fatos supervenientes a esse propósito, que venham a ser conhecidos pela DIACI ou para os quais esta seja demandada a se pronunciar, poderá ser objeto de exame posterior.

Etapas:

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: Estudo dos Normativos e das atividades desenvolvidas no DCA, DARAD e DCEA, a fim de subsidiar a confecção do questionário aplicado.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, além de análise de dados licitatórios, contratação, execução dos contratos, inspeção *in loco*.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria com recomendações aos setores envolvidos, quais sejam, aqueles que participaram de todas as etapas da referida contratação, a fim de que se manifestem e ajustem possíveis inconsistências.

7. EQUIPE DE AUDITORIA

Equipe Composta pelo servidor Paulo Vitorio Cavalcante Filho, a estagiária Jéssica Santos da Silva e apoio do Diretor de Controle Interno, José Gentil Malta Marques.

8. SITUAÇÃO ENCONTRADA

O Contrato nº. 069/2018, de 26/10/2018, possui o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS como Contratante da obra de Reforma da 1ª Etapa do Fórum da Capital, o DCEA como Interveniente Técnico e a Nobre Engenharia e Arquitetura LTDA como Contratada.

O valor global do Contrato nº. 069/2018 inicialmente era de R\$1.993.522,96, com o 1º termo aditivo (TA) o valor passou a ser R\$ 2.231.220,67, com o 3º TA o valor global passou a ser R\$ 2.303.184,03 custeados com recursos orçamentários do Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário.

O prazo inicial para realização da reforma era de 120 dias corridos, a partir do recebimento da ordem de serviços emitida pelo DCEA em 05/11/2018. Posteriormente, houve um aditivo de prorrogação de prazo de execução, acrescentando mais 30 dias, passando o término do prazo para 03/04/2019.

A vigência do contrato se iniciou com a sua assinatura em 26/10/2018 para findar em 06 meses, contados a partir do termo de entrega definitiva da obra.

O recebimento provisório ocorreu em 07/06/2019 e o recebimento definitivo em 09/08/2019. Logo, a vigência contratual irá até 07/02/2020.

Aspectos relacionados à execução da reforma:

8.1 Aditivos contratuais, com pesquisa de mercado realizada deficiente:

No processo administrativo virtual nº 2019/3377 referente ao 3º TA para acréscimo de quantidade e serviços a reforma supracitada, o item portas corta-fogo, não encontrado no sistema de referência de preços SINAPI foi cotado com pesquisa de mercado com apenas 2 (duas) cotações, sem justificativa da ausência da terceira cotação, e o valor utilizado não foi a média dos preços, foi apenas o de uma cotação.

1ª Manifestação do Auditado:

Em resposta a solicitação da pesquisa de mercado do item portas corta-fogo, por meio de memorando nº 122-298/2019, de 03/12/2019, o DCEA manifestou-se conforme transcrito abaixo:

“Quanto à pesquisa de mercado do item portas corta-fogo, consta no processo nº 2019/3377 no ID 641887, no valor de R\$ 2.235,40 sem BDI por cada porta.”

Análise da DIACI:

O que o DCEA informou, já havia sido observado no processo nº 2019/3377. No entanto, o ID 641887 apresenta apenas 2 (duas) cotações e o valor utilizado de R\$ 2.235,40 sem BDI é o valor de apenas uma cotação.

Recomendação da DIACI:

A Contratante deve atentar, para que na ausência do item da planilha orçamentária na tabela SINAPI utilizar-se de pesquisa de mercado com no mínimo 3 (três) cotações, realizando a média dos valores e no caso de ter apenas 1 (uma) ou 2 (duas) cotações, apresentar justificativa.

8.2 Das justificativas de itens ausentes na planilha original:

a) Itens ausentes na planilha original:

Os itens fachada em pele de vidro e portas corta-fogo não estavam presentes na planilha original e ambos estavam presentes nos aditivos qualitativos.

1ª Manifestação do Auditado:

Em resposta a apresentação de justificativa pela ausência desses itens na planilha original, por meio de memorando nº 122-298/2019, de 03/12/2019, o DCEA manifestou-se conforme transcrito abaixo:

“ Quanto as justificativas das ausências no orçamento:

a. Fachada em Pele de Vidro, foi alterado, por motivo de segurança, a composição do serviço, pois como inicialmente projetado, qualquer trepidação da estrutura dos elevadores poderia estourar os vidros;

b. Das Portas Corta-Fogo, inicialmente foi prevista a adequação das varas das extremidades com a empresa de manutenção e a esta constava em projeto a sua colocação da referida porta, mas a empresa não executou com a justificativa de colocar uma porta sem chegar a lugar nenhum poderia gerar algum acidente de queda de altura. Dessa forma, foram colocadas as portas junto com as escadas de emergência.”

Análise da DIACI:

Esta DIACI entende plausível as justificativas apresentadas pelo DCEA, ademais, sugere maior gerenciamento das ações executadas pelas empresas contratadas, para que ocorra a devida fiscalização, eliminando posteriores aditivos ou inconsistências nas obras.

Recomendação da DIACI:

É necessário haver um melhor planejamento durante a fase de projetos e orçamentação das obras/reformas, a fim de minimizar os aditivos de acréscimo de quantidade e serviços, eliminando riscos e possíveis prejuízos à Administração.

8.3 Do percentual de aditivos:

a) Percentual de aditivos foi calculado em desacordo com as recomendações do ACÓRDÃO Nº 2059/2013 – TCU.

O contrato com valor global inicial de R\$1.993.522,96, no 1º TA teve acréscimos e supressões, conforme apresentado no processo administrativo 2018/15227. Entretanto, para o cálculo do percentual de aditivo houve uma compensação entre os acréscimos e as supressões.

Ocorre que, de acordo com entendimento do TCU, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles.

No 1º TA houve um acréscimo de R\$ 74.131,75 de aditivo quantitativo. Para o qualitativo, a planilha apresentada no ID 580258 consta um valor de R\$ 163.565,96 de acréscimo, totalizando R\$ 237.697,70, um acréscimo de 11,92%.

Porém, compulsando os autos, nota-se que houve um acréscimo de R\$ 74.131,75 de aditivo quantitativo e na planilha supracitada referente ao aditivo qualitativo observa-se que há acréscimo de R\$ 235.448,66 e supressão de R\$ 71.882,70, totalizando R\$ 309.580,41, um acréscimo de 15,53% e supressão de 3,61%.

No 3º TA houve acréscimo quantitativo de R\$ 37.237,25 e qualitativo de R\$ 34.726,12, totalizando R\$ 71.963,37, um acréscimo de 3,61%. Ao final da reforma, foi encontrado um percentual de aditivo de acréscimo de 19,14% e para supressão 3,61%, diferindo do que consta no último termo aditivo, um total de 15,53% de acréscimo.

Recomendação da DIACI

É necessário seguir as recomendações do ACÓRDÃO Nº 2059/2013 - TCU quanto a aditivos de acréscimos e supressões para minimizar o risco de jogo de planilha e consequentemente sobrepreço e superfaturamento.

8.4 Da prorrogação de prazo

a) Paralisação da obra como justificativa para prorrogação de prazo

No processo administrativo 2019/2606 referente ao 2º TA para prorrogação de prazo as justificativas informadas pelo fiscal do contrato foram: alterações de projeto de estruturas de concreto e metálica, atraso na entrega dos materiais de fábrica e paralisação dos serviços devido ao barulho nos dias de audiências, mesmo no horário de funcionamento do fórum. No entanto, não foi encontrado documento informando essa paralisação.

1ª Manifestação do Auditado

Em resposta a solicitação para apresentação do diário de obra ou outro documento que informe a paralisação, por meio de memorando nº 122-298/2019, de 03/12/2019, o DCEA anexou os diários de obra e manifestou-se conforme transcrito abaixo:

“Quanto às justificativas de devolução de prazo, já constantes no processo nº 2019/2606, com as alterações de projeto de estruturas, de concreto e metálica, demora da entrega dos materiais de fábrica e paralisação dos serviços devido ao barulho nos dias de audiências, mesmo no horário contrário de funcionamento do fórum.”

Análise da DIACI

O DCEA ressaltou as justificativas de devolução de prazo já constantes no processo 2019/2606. Compulsando os diários de obra notou-se apenas um relato no dia 25/04/2019 explicando um atraso nos serviços de deslocamentos dos condicionadores de ar devido à dificuldade de acesso para a passagem da tubulação dentro das varas em funcionamento, assim como, também nos horários em que estavam fechadas.

Recomendação da DIACI

É importante abrir processo administrativo se a paralisação prejudicar os serviços de execução da obra/reforma, desse modo, a empresa executora será notificada e o Tribunal de Justiça, órgão contratante terá documentado o devido gerenciamento e controle da execução dos serviços por parte da empresa contratada.

8.5 Dos recebimentos provisório e definitivo

a) Recebimento provisório não foi anexado na última medição

No processo administrativo 2019/9639 referente a última medição do contrato 069/2018 não foi anexado o termo de recebimento provisório, o saldo restante foi cancelado, mas o recebimento não foi apresentado.

1ª Manifestação do Auditado

Em resposta a solicitação para apresentação por escrita da empresa Nobre Engenharia e Arquitetura LTDA informando a conclusão da obra e termo

de recebimento provisório, por meio de memorando nº 122-298/2019, de 03/12/2019, o DCEA anexou os diários de obra e manifestou-se conforme transcrito abaixo:

“Consta no diário de obra, volume 3, página 68, Fls. 187 do diário de obra a entrega provisória da obra.”

Análise da DIACI

A DIACI não pôde analisar, pois o termo de recebimento provisório não foi anexado no memorando supracitado. Logo, foi solicitado novamente ao DCEA o documento supramencionado.

2ª Manifestação do Auditado

Em resposta a solicitação do termo de recebimento provisório, assim como termo de recebimento definitivo por meio de memorando nº 130-298/2019, de 06/12/2019, o DCEA anexou os documentos solicitados.

Análise da DIACI

O recebimento provisório ocorreu em 07/06/2019 e o recebimento definitivo em 09/08/2019, cumprindo os prazos estabelecidos no contrato 069/2018.

Recomendação da DIACI

Ressaltamos que para melhor instrução processual é importante a juntada do termo de recebimento provisório no processo administrativo referente a última medição.

8.6 Do prazo de execução da reforma

a) A reforma foi finalizada após o prazo de execução

De acordo com o 2º TA o prazo de execução da obra seria até 03/04/2019, mas conforme diário de obra todas as atividades programadas para a reforma foram finalizadas em 03/06/2019.

1ª Manifestação do Auditado:

Em resposta ao questionamento sobre penalidade aplicada a contratada por finalização fora do prazo de execução, por meio de memorando nº. 130-298/2019, de 06/12/2019, o DCEA manifestou-se conforme transcrito abaixo:

“No que diz respeito ao prazo, a empresa Nobre Engenharia e Arquitetura ficou aguardando a montagem dos elevadores, que teve contrato específico para fornecimento e montagem dos mesmos. Após a finalização da montagem dos elevadores, a empresa Nobre pôde finalizar seu contrato, sem ter dado causa do atraso gerado pelas montagens e instalações dos elevadores do fórum da capital. Dessa forma, não vimos necessidade de gerar nenhum tipo

de punição para a mesma, pois não houve culpa da empresa quanto ao prazo de entrega da referida obra.”

Análise da DIACI

Observou-se que no diário de obra a empresa Nobre registrou que ficou no aguardo da empresa responsável para montagem dos elevadores a partir de 26/04/2019 e o prazo de execução da obra deveria finalizar em 03/04/2019.

Recomendação da DIACI

Esta DIACI compreende as justificativas apresentadas pelo DCEA. Ressaltamos a importância da finalização da reforma no prazo estabelecido. Se for necessário, que haja a abertura de processo administrativo para prorrogação de prazo, assim como, a aplicação de penalidade nos casos especificados no contrato.

9. REGISTRO FOTOGRÁFICO





10. CONCLUSÃO

A presente auditoria teve como objetivo avaliar a conclusão da Reforma da 1ª Etapa do Fórum da Capital, licitado pelo Tribunal de Justiça de Alagoas, por meio do Edital de Tomada de Preços nº. 002/2018, processo nº. 2018/10543, com a interveniência técnica do Departamento Central de Engenharia e Arquitetura– DCEA.

De acordo com os exames, as falhas e impropriedades detectadas foram descritas em todo o item 3 deste relatório. Registre-se que foram constatadas algumas impropriedades ou inconsistências para as questões de auditoria formuladas para esta auditoria. Em relação às questões foram identificadas as seguintes constatações: Item 3.1 – Pesquisa de mercado realizada incorretamente; Item 3.3 – Percentual de aditivo calculado com compensação entre acréscimo e supressão, cuja percentagem resultou em 15,53% de acréscimo em vez de 19,14% de acréscimo e 3,61% de supressão; Item 3.5 – Ausência de termo de recebimento provisório na última medição; Item 3.6 – Reforma finalizada após o prazo de execução.

Após análise da manifestação da unidade auditada, foram mantidas 6 (seis) recomendações, todas de natureza pedagógica e preventiva. O presente trabalho referiu-se à realização de auditoria nas contratações de obras e serviços de engenharia com o objetivo de avaliar a Reforma da 1ª Etapa do Fórum da Capital.

De mais a mais, registre-se que o asseio dos trabalhos enfrentados de forma contundente pelo DCEA do Tribunal os capacita para desenvolver melhores e maiores projetos junto ao Poder Judiciário Alagoano.

Em vista disso e no tocante a previsão contida no art. 37 da Resolução CNJ nº 171/2013, entendemos que o presente Relatório deva ser submetido ao

DCEA, para ciência e para que possam, querendo, apresentar formalmente os esclarecimentos sobre as deficiências e achados constatados nesta auditoria.

Considerando o papel da Diretoria Adjunta de Controle Interno preconizado no artigo 74 da Constituição Federal e sendo certo que a DIACI tem buscado incorporar, em suas atividades, questões ligadas à governança e à análise de riscos, de modo a adicionar valor à instituição e contribuir para a melhoria dos procedimentos e operações do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, o principal objetivo da presente avaliação é oferecer subsídios aos gestores para que aperfeiçoem os controles internos administrativos relativos aos seus processos de trabalho, o que proporcionará incremento das informações gerenciais e padronização de procedimentos.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS



RELATÓRIO DE AUDITORIA NA DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS - DAGP

AUDITORIA NA DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS - DAGP

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de auditoria aprovado pelo Conselho Estadual da Magistratura do Poder Judiciário de Alagoas, definiu a realização de inspeção para verificação do funcionamento da Diretoria de Gestão de Pessoas – DAGP, tendo em vista sua importância no contexto administrativo do Poder Judiciário de Alagoas.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Esta DIACI utilizou questionário, respondido pelo Diretor da Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas -DAGP, Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior, a fim de avaliar as atividades, os resultados, as deficiências e os recursos pessoais e materiais disponíveis.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

A Diretoria-Adjunta de Gestão de Pessoas – DAGP, administrada e coordenada pelo Diretor de Gestão de Pessoas, é composta dos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Cadastro - DECAD;
- II - Departamento de Desenvolvimento – DESENVOLVE;
- III - Departamento Financeiro de Pessoal – DEFIP;
- IV - Departamento de Saúde e Qualidade de Vida - DESQV.

Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DESQV não foi auditado, tendo em vista já ter sido, recentemente, avaliado por esta DIACI, em 2017.

Atualmente, encontra-se em execução o projeto de Gestão por Competência, como também existem 02 (duas) ações em execução:

Consultoria contratada para apresentar estudos de dimensionamento da força de trabalho em todas as unidades do Poder Judiciário e a para digitalização de todo o acervo de documentos dos servidores e magistrados, eliminando os imensos arquivos que estão se deteriorando por decurso do tempo e mau acondicionamento.

4. OBJETIVO E ESCOPO

Maximizar o resultado dos procedimentos e rotinas adotadas, evitar o retrabalho e avaliar as condições materiais e de pessoal da Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas, face ao volume de trabalho e a sua importância no contexto administrativo do Poder Judiciário de Alagoas.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Maior confiabilidade nas informações e cálculos, gerando economia de tempo e valores;
- Melhores condições de trabalho;
- Ampliação das rotinas e dos procedimentos, com maior rapidez.

6. METODOLOGIA DE TRABALHO

Etapas

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: Estudo dos Normativos e das atividades desenvolvidas na Diretoria, a fim de subsidiar a confecção do questionário aplicado.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, além de análise de dados.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria com recomendações à DAGP, a fim de que se manifestar-se.

7. EQUIPE DE AUDITORIA

Sônia Alencar de Magalhães Oliveira, ocupante do cargo de Analista Judiciário e Ilana Cunha Rios, ocupante do cargo de Supervisor Administrativo.

8. SITUAÇÃO ENCONTRADA

A DAGP promove reuniões periódicas para melhorar a integração dos diversos setores que a compõem para planejamento de ações, primordialmente, junto às áreas de cadastro, informações processuais, desenvolvimento e cessão de servidores. Quanto ao DSQV e DEFIP o planejamento é realizado pelos próprios departamento, mantendo um diálogo constante com a diretoria em busca de melhoria dos serviços prestados na área de gestão de pessoas.

As ações e procedimentos do DEFIP são coordenados e supervisionados pela DAGP, tendo em vista que o sistema ADMH gera diversos relatórios que permitem, em parte, detectar e sanar eventuais erros na folha de pagamento. No entanto, o próprio DEFIP revisa os procedimentos de pagamentos, referentes à folha.

Encontram-se em fase de implantação parte das ações e diretrizes elencadas no art. 8º da Resolução CNJ nº 240/2016. Salientando que o teletrabalho, previsto na referida resolução, já se encontra em pleno funcionamento, tanto na área judicial como na área administrativa.

A DAGP no seu quadro de pessoal possui diversos servidores com curso de gestão, inclusive seu atual Diretor, Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior, que vem se dedicando a treinamento e ações nessa área.

No que se refere aos Fluxogramas há diversos processos com fluxos rígidos, o que facilita a análise e viabiliza maior agilidade.

Os processos na DAGP, via de regra, demoram no máximo 72 (setenta e duas) horas, incluindo os de Aposentadoria, contudo não há gerenciamento no sentido de intervir para agilizar a tramitação e a decisão nos processos que estão em outro setor, nem mesmo os de Aposentadoria.

Nos processos de Promoção de Magistrados a DAGP limita-se a informações e anotações, tendo em vista que são de competência da Direção Geral e da Presidência deste Tribunal.

Quanto aos processos de Promoção de Servidores, devido ao alto número de pedidos, a DAGP confeccionou um *check list* com mais de 40 itens a serem observados, o que demandou um grande esforço da equipe.

Algumas das dificuldades elencados pela DAGP refere-se ao grande volume de solicitações sem a observância das normas internas, além das solicitações de informações e relatórios que, na maioria das vezes, estão publicadas no Portal Transparência, bem como a necessidade de digitalização de processos e documentos.

Com relação ao DEFIP e ao DSQV observamos que funcionam quase que de forma autônoma da DAGP, apesar de serem Departamentos subordinados. Observa-se que não há integração nas ações, ou, que ocorrem em um patamar insignificante, o que acarreta prejuízos ao setor, uma vez que não há uma supervisão rotineira dos serviços, especialmente nesses Departamentos supracitados.

9. RECOMENDAÇÕES

a) DAGP:

- *Supervisionar mais efetivamente todos os Departamentos subordinados à DAGP, incluído a implantação de controles internos setoriais;*
- *Coordenar a implantação no DEFIP com a ajuda da DIATI de abas no ADRMH, com todos os parâmetros necessários (valor dos vencimentos, gratificações, cargo e função comissionados, redutores, feriados, folha de ponto etc.), alimentado pelo DEFIP, para que os cálculos sejam realizados automaticamente, o que resultaria em uma maior confiabilidade, maior rapidez com menos esforço, como também a possibilidade de ser auditado por esta DIACI uma amostra maior, tendo em vista que o próprio sistema gerará os relatórios de acordo com os parâmetros específicos;*
- *Ampliar os procedimentos padronizados para análise dos processos de trabalho – como manuais de procedimentos, fluxos, check list etc;*

- *Desenvolver em parceria com a DICOM uma estratégia de comunicação, visando melhorar o feedback, quanto as informações do Portal Transparência e normativos relativos a Gestão de Pessoas, a fim de evitar o retrabalho por parte da equipe da DAGP;*

- *Gerenciar a tramitação dos processos, após a manifestação da DAGP, especialmente os de Aposentadoria, uma vez que a demora pode trazer prejuízos à administração, como por exemplo o pagamento do Abono de Permanência por mais tempo do que o necessário, em virtude da demora na apreciação dos Processos de Aposentadoria;*

- *Promover a digitalização dos documentos da DAGP, utilizando-se, em princípio, de mão de obra dos estagiários, uma vez que geraria economicidade, e em um segundo momento, se necessário, poderia ser avaliada a contratação de uma empresa com essa finalidade ou a utilização de servidores da própria DAGP, sem prejuízo de suas atribuições, o que conseqüentemente, melhoraria o acesso, evitando a deterioração, além da perda de acervo histórico do Poder Judiciário de Alagoas;*

10. MONITORAMENTO – DAGP - DEFIP

A Diretoria Adjunta de Controle Interno (DIACI), quando do monitoramento de diferenças a serem descontadas, tendo em vista recebimento a maior, no ano de 2018, observou que ainda restavam alguns valores em aberto.

Após esta DIACI informar, o DEFIP realizou as atualizações, dividindo as devoluções em várias parcelas.

11. SITUAÇÃO ENCONTRADA NO PROCEDIMENTO ADOTADO

A devolução em parcelas é um procedimento normal, porém pode beneficiar o servidor em detrimento da Administração, uma vez que não há normatização no âmbito deste Tribunal para o limite das parcelas a serem descontadas, nos parece que, mesmo em casos de um valor elevado, não pode ultrapassar 10% da remuneração, este deve ser o parâmetro utilizado e não o número de parcelas.

Houve casos em que desconto foi implantado em mais de 10 parcelas, como para o servidor A.S.R.N, matrícula nº 59563, apesar de ter sido um valor significativo, não houve razoabilidade na medida.

12. RECOMENDAÇÕES DA EQUIPE:

a) DAGP/DEFIP:

Providenciar, junto à Direção Geral, a edição de Normativo, tomando como exemplo a Administração Federal que regulamentou as devoluções nos §§ 1º e 2º do art. 46, da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a redação dada pela Medida Provisória 2225-45, de 10 de dezembro de 1997, disciplinando:

- *Que as devoluções de valores pagos, a maior, sejam descontadas ao correspondente a 10% da remuneração, uma vez que o art. 51 da Lei nº 5247/1991, determina, apenas, que as reposições e indenizações ao erário serão*

*descontadas em parcelas mensais **não excedentes** à décima parte da remuneração;*

- Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição deverá ser feita imediatamente, em uma única parcela.

13. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Quanto ao DSQV necessário registrar que já há constante diálogo entre os setores, a exemplo da elaboração do Ato Normativo TJAL nº 58/2019.

Já está em andamento iniciativa proposta pela DAGP no sentido de migrar os registros do ponto eletrônico para o ADMRH. O trabalho já foi concluído e se encontra em fase de testes. Com tal providência será possível gerar descontos automaticamente e sem interferência de cálculos manuais para servidores que não cumprem a carga horária obrigatória, gerando relatórios para conhecimento da Presidência e Corregedoria-Geral e, sob a mesma ótica, realizar os pagamentos das horas extras laboradas por aqueles que previamente foram autorizados para tal.

Quanto às auditorias internas realizadas pela própria DIACI, conforme já registrei em outras oportunidades, são primordiais para garantir maior segurança nos atos praticados. Atualmente já há no sistema ADMRH usuário criado com a denominação “controleinterno” e com perfil específico de auditoria. Tal sistema gera relatórios e análises comparativas. Caso sejam necessários novos relatórios ou ajustes é possível providenciar;

Servidor responsável: Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior,
Diretor DAGP;

Prazo: Até 30.06.2010.

Elaboração de listas de processos para agilização;

Servidor responsável: Cleiton Gonçalves Falcão

Prazo: Fevereiro de 2020.

Quanto a elaborar normativo interno que regulamente o procedimento de devolução de valores pagos a maior a servidores ou magistrados, com observância da legislação que regula a matéria, em fase de elaboração, juntamente com o DEFIP.

Servidor responsável: Ericka Patrícia Leite Quintela.

Prazo: 29.02.2020

Observação: Não houve resposta sobre implantação de controles internos setoriais, como também não houve menção ao desenvolvimento de estratégia de comunicação para melhorar o feedback dos servidores e evitar retrabalho.

14. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de Auditoria encontrou receptividade da DAGP com relação às recomendações apresentadas, porém registre-se que a tanto a implantação dos controles internos setoriais, como também uma melhor comunicação com servidores e magistrados é de vital importância para os setores e para o Tribunal como um todo.

Assim esta DIACI mantém as recomendações supracitadas.



RELATÓRIO DE AUDITORIA EM CESSÃO DE SERVIDORES

AUDITORIA EM CESSÃO DE SERVIDORES

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de auditoria, aprovado pelo Conselho da Magistratura, definiu a realização de inspeção para verificação de cessão de servidores por este Tribunal.

Esta DIACI utilizou análise de Processos Administrativos autuados no SAI (Sistema Administrativo Integrado).

2. FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 5247, de 26 de julho de 1991 (Regime Jurídico único dos Servidores Públicos de Alagoas), Lei 7.889/2017, Resolução 08/2015, alterada pela Resolução nº 40/2016, ambas deste Tribunal.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

Diversos servidores cedidos por entes públicos a este Tribunal, como também servidores cedidos por este Tribunal a outros entes públicos.

4. OBJETIVO E ESCOPO

Identificar os pontos fracos e/ou ineficientes das cessões, a fim de que sejam efetuadas levando-se em conta sua real necessidade.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Priorizar as necessidades, aliando-as às estratégias e metas do Tribunal;
- Economia de valores.

6. QUESTÕES DE AUDITORIA

A Matriz de Planejamento da Auditoria é composta por questões de auditoria relevantes para a avaliação dos referidos controles internos.

As questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e utilizadas como orientadores das atividades desempenhadas nas fases de execução e relatório da auditoria, encontram-se listadas a seguir:

Questões de Auditoria
Q01 - Documentação completa?
Q02 – Proposta assinada pelo Superior Hierárquico com justificativa?
Q03- Pedido no Prazo, e no caso de Renovação? Por quanto tempo?
Q04 – Processo instruído e aguardando resposta do órgão cedente?
Q05 - Processo finalizado, em quanto tempo?
Q06- Demora em algum setor, por mais de 30 dias? Qual setor?

7. METODOLOGIA DE TRABALHO

Em busca de alcançar o objetivo do presente trabalho, a auditoria foi dividida em quatro etapas:

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados. Elaboração da matriz de planejamento, dos questionários, pontos de controle e *check list* para aplicação dos procedimentos.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, aplicação de *check list* análise de processos administrativos e de dados.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria, e, posterior apresentação à DAGP com as respectivas recomendações.

4ª Etapa: Consolidação das manifestações dos auditados e das conclusões da equipe de auditoria para emissão do Relatório de Auditoria]

8. TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram utilizadas as seguintes técnicas para aplicação dos procedimentos neste trabalho: consultas realizadas através de contatos estabelecidos (entrevistas) com os responsáveis pela unidade auditada, análise dos processos administrativos, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.

9. EQUIPE DE AUDITORIA

Sonia Alencar de Magalhães Oliveira, ocupante do cargo de Analista Judiciário e Ilana Cunha Rios, ocupante do cargo de Supervisor Administrativo.

10. CRITÉRIOS NORMATIVOS ADOTADOS

Os critérios normativos que fundamentaram as atividades desenvolvidas nesse trabalho foram:

Lei nº 5247, de 26 de julho de 1991 (Regime Jurídico único dos Servidores Públicos de Alagoas), Lei 7.889/2017, Resolução TJ/AL nº 08/2015, alterada pela Resolução nº 40/2016.

11. EVENTUAIS LIMITAÇÕES AO TRABALHO

A equipe de auditoria, no curso do trabalho espelhado no presente Relatório, não encontrou quaisquer limitações à execução dos trabalhos.

12. ACHADOS/INCONSISTÊNCIAS

Não foram encontrados achados, apenas algumas inconsistências.

13. SITUAÇÃO ENCONTRADA

Em todos os processos auditados não foram constatadas justificativas ou, quando encontradas, não eram suficientemente substanciadas, a fim de embasar os pedidos de cessões deste Tribunal, uma vez que não há priorização

por servidores, cujas áreas de especialização se encontrem deficientes no Poder Judiciário de Alagoas.

Ademais, quanto aos servidores que são cedidos por este Tribunal, quando não são por permuta temporária, as justificativas são igualmente insuficientes ou inexistentes.

14. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Processos Administrativos, fichas funcionais.

15. EVIDÊNCIAS

Servidores sem qualificação específica para suprir deficiência neste Poder, por falta de servidores ou por número insuficiente.

Observou-se cessão para este Poder de vários servidores com funções administrativas e, até mesmo, policiais para exercerem funções administrativas, o que demonstra prejuízo para a segurança da sociedade.

16. CAUSAS

Ausência de requisitos definidos.

17. EFEITOS

Prejuízos para o Tribunal, tanto no que se refere a falta da qualificação específica, para suprir lacunas existentes no quadro de pessoal, como no que se refere a alíquota da Previdência, muitas vezes superior a do Estado de Alagoas.

Insatisfação dos servidores, uma vez que os cedidos a este Tribunal são designados para cargo em comissão ou função comissionada, em face do não cumprimento do percentual de 50% para ocupação por servidores efetivos do quadro do Poder Judiciário de Alagoas, conforme Lei 7889/2017.

18. PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

Definição de critérios e requisitos para a cessão de servidores do quadro deste Tribunal para outros órgãos, como também de servidores de outros órgãos para este Tribunal, além de avaliação da DAGP, DEFIP e DICONF, a fim de se manifestarem, quanto a possibilidade ou não, no que se refere ao bom andamento e desenvolvimento dos trabalhos, e quanto ao aspecto financeiro, uma vez que compromete recursos da folha de pagamento de pessoal.

19. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	SERVIDOR RESPONSÁVEL	PRAZO DE EXECUÇÃO
Propor alterações na resolução vigente que trata da matéria, com inclusão de novos procedimentos e controles. Quanto à justificativa para ceder ou recepcionar servidores decisão final é deliberativa da Presidência do Tribunal de	Gisele dos Santos Freire de Menezes	30/06/2020

Justiça, cabendo aos setores envolvidos apenas a instrução necessária para embasamento.		
---	--	--

20. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

A DAGP aceitou a recomendação de alterações na resolução vigente que trata da matéria, com inclusão de novos procedimentos e controles, mas quanto a recomendação da necessidade de justificativa para ceder ou recepcionar servidores, argumenta ser da Presidência do Tribunal.

Esta DIACI mantém a recomendação, uma vez que a DAGP é a Diretoria responsável pelas cessões de servidores.





RELATÓRIO DE AUDITORIA EM COMISSÕES INTITUÍDAS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

AUDITORIA EM COMISSÕES INTITUÍDAS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de auditoria, aprovado pelo Conselho Estadual da Magistratura, definiu a realização de inspeção para verificação das comissões deste Tribunal.

Esta DIACI utilizou análise de Processos Administrativos autuados no SAI (Sistema Administrativo Integrado).

2. FUNDAMENTAÇÃO

Portaria nº 1303/2019.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

Comissões formadas por servidores e magistrados atendendo a diversas áreas deste Tribunal, tanto por iniciativa do Tribunal de Justiça de Alagoas, como também por determinação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4. OBJETIVO E ESCOPO

Identificar os pontos fracos e/ou ineficientes dos trabalhos realizados pelas comissões, levando-se em conta sua real necessidade.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Priorizar as necessidades, aliando-as às estratégias e metas do Tribunal.
- Economia de valores.

6. QUESTÕES DE AUDITORIA

A Matriz de Planejamento da Auditoria é composta por questões de auditoria relevantes para a avaliação dos referidos controles internos.

As questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e utilizadas como orientadores das atividades desempenhadas nas fases de execução e relatório da auditoria, encontram-se listadas a seguir:

Questões de Auditoria
Q01 - Houve publicação de Portaria?
Q02 – Pagamento dos integrantes coincidem com o período especificado na Portaria?
Q03- Foram anexados os relatórios instituídos pela Portaria 1303/2019?
Q04 – No Relatório há descrição das atividades com clareza/

7. METODOLOGIA DE TRABALHO

Em busca de alcançar o objetivo do presente trabalho, a auditoria foi dividida em quatro etapas:

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados. Elaboração da matriz de

planejamento, dos questionários, pontos de controle e *check list* para aplicação dos procedimentos.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, aplicação de *check list* análise de processos administrativos e de dados.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria, e, posterior apresentação à DAGP com as respectivas recomendações.

4ª Etapa: Consolidação das manifestações dos auditados e das conclusões da equipe de auditoria para emissão do Relatório de Auditoria]

8. TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram utilizadas as seguintes técnicas para aplicação dos procedimentos neste trabalho: consultas realizadas através de contatos estabelecidos (entrevistas) com os responsáveis pela unidade auditada, análise dos processos administrativos, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.

9. EQUIPE DE AUDITORIA

Sonia Alencar de Magalhães Oliveira, ocupante do cargo de Analista Judiciário e Ilana Cunha Rios, ocupante do cargo de Supervisor Administrativo.

10. CRITÉRIOS NORMATIVOS ADOTADOS

Os critérios normativos que fundamentaram as atividades desenvolvidas nesse trabalho foram os da Portaria 1303/2019 deste Tribunal.

11. EVENTUAIS LIMITAÇÕES AO TRABALHO

A equipe de auditoria, no curso do trabalho espelhado no presente Relatório, não encontrou quaisquer limitações à execução dos trabalhos.

12. ACHADOS/INCONSISTÊNCIAS

Ausência dos Relatórios Bimestrais, comprovando as atividades desenvolvidas pela comissão.

13. SITUAÇÃO ENCONTRADA

Em todos os processos auditados foram constatadas ausência de um ou mais relatórios de atividades.

14. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Processos Administrativos, fichas funcionais.

15. EVIDÊNCIAS

Não foram anexados os relatórios aos respectivos processos.

16. CAUSAS

Ausência de instrumentos de controle sobre as atividades desempenhadas e sobre os resultados obtidos;

Ausência de previsão de sanção, quando não forem cumpridas as exigências contidas na Portaria 1303/2019.

17. EFEITOS

- Descumprimento da determinação do Senhor Presidente, constante na Portaria nº 1303/2019;

- Existência de Comissões sem produtividade ou com produtividade deficiente;

- Desconhecimento das ações empreendidas por servidores e magistrados, os quais não façam parte das comissões;

- Falta de engajamento dos outros servidores/magistrados, devido ao desconhecimento das ações e/ou por falta de motivação.

18. PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

À Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas:

- Controle pelo DAPG do envio dos relatórios pelas comissões, conforme determina a Portaria 1303/2019, e sua anexação ao respectivo Processo Administrativo, ou, caso, a administração entenda que esses relatórios são imprescindíveis para o alcance dos objetivos das comissões, deve providenciar a instituição de sanção pelo não cumprimento ou revogação da exigência de apresentação do relatório bimestral, tendo em vista que o não cumprimento, na prática, prejudica e enfraquece a autoridade da Presidência.

- Estudo para previsão de ações, período de vigência, número de participantes, análise das ações, importância e qualidade das comissões do ano anterior, a fim de embasar novas designações ou revisão das vigentes, a fim de melhorar o aproveitamento, reduzir despesas e focar em ações prioritárias para alcance dos resultados pré-definidos no Plano Estratégico.

19. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	SERVIDOR RESPONSÁVEL	PRAZO DE EXECUÇÃO
Realizar levantamento das comissões firmadas em 2019 e que deixaram de apresentar o relatório com a prestação de contas e solicitar ao Presidente da comissão o cumprimento da diligência.	Ulisses Soares e Diogo Tenório	30/06/2020

20. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

A DAGP comprometeu-se a cumprir a primeira recomendação desta DIACI, no entanto com relação a realizar estudo, contida na segunda recomendação não houve manifestação.

Esta DIACI mantém a recomendação, uma vez que o supracitado estudo é importante para maximizar os resultados pré-definidos no Plano Estratégico.



RELATÓRIO DE AUDITORIA EM PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS E SUBSTITUIÇÕES

AUDITORIA EM PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS E SUBSTITUIÇÕES

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria 2019 definiu a realização de inspeção para verificação das rubricas de Pagamento de Horas Extras e Pagamento de Substituições de Servidores, constantes da folha de pagamento do Poder Judiciário.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Resoluções 20/2017 e 13/2018 (50%, 75% e 100%), Folhas de Ponto, Portaria de Designação.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

O DEFIP é responsável por toda a folha de pessoal, magistrados e servidores do Poder Judiciário, mas, ainda, não dispõe de recursos materiais e de pessoal suficiente para a demanda.

4. OBJETIVO E ESCOPO

Identificar os pontos fracos e/ou ineficientes a fim de maximizar a confiança nos procedimentos e cálculos, para isso foram analisadas 12% das amostras válidas.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Maior confiabilidade nos cálculos;

- Maior rapidez nos procedimentos;
- Economia de valores.

6. QUESTÕES DE AUDITORIA

A Matriz de Planejamento da Auditoria é composta por seis questões de auditoria relevantes para a avaliação dos referidos controles internos.

As questões de auditoria¹ elaboradas na fase de planejamento e utilizadas como orientadores das atividades desempenhadas nas fases de execução e relatório da auditoria encontram-se listadas a seguir:

Questões de Auditoria
Q01 - Há autorização do Presidente ou do Corregedor, com a respectiva Portaria?
Q02 - A quantidade e o valor das horas extras pagas correspondem com as previstas nas Resol. Nºs 20/2017 e 13/2018?
Q03 - Há confiabilidade nos controles para pagamento das horas extras?

7. METODOLOGIA DE TRABALHO

Em busca de alcançar o objetivo do presente trabalho, a auditoria foi dividida em quatro etapas:

¹ As questões de auditoria são o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende atingir. Ao formular as questões (e, quando necessário, as subquestões de auditoria), a equipe está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados. Elaboração da matriz de planejamento, dos questionários, pontos de controle e *check list* para aplicação dos procedimentos.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, aplicação de *check list* análise de processos administrativos e de dados.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria, e, posterior apresentação à DAGP e ao DEFIP com as respectivas recomendações.

4ª Etapa: Consolidação das manifestações dos auditados e das conclusões da equipe de auditoria para emissão do Relatório de Auditoria]

8. TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram utilizadas as seguintes técnicas para aplicação dos procedimentos neste trabalho: consultas realizadas através de contatos estabelecidos (entrevistas) com os responsáveis pela unidade auditada, conferência de cálculos, análise dos processos administrativos e de fichas financeiras, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.

9. PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Maio/Julho de 2019 - Primeira e segunda etapas.

Setembro/Dezembro - Terceira e quarta etapas.

10. EQUIPE DE AUDITORIA

Sonia Alencar de Magalhães Oliveira, ocupante do cargo de Analista Judiciário e Ilana Cunha Rios, ocupante do cargo de Supervisor Administrativo.

11. CRITÉRIOS NORMATIVOS ADOTADOS

Os critérios normativos que fundamentaram as atividades desenvolvidas nesse trabalho encontram-se listados a seguir:

Critérios de Auditoria		
Lei nº 8.112/1990		Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
Resolução CNJ nº 171/2013		Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça.
Resoluções TJ/AL Nºs 20/2017 e 13/2018		Dispõe sobre as normas editadas pelo TJ/AL

12. EVENTUAIS LIMITAÇÕES AO TRABALHO

A equipe de auditoria, no curso do trabalho espelhado no presente Relatório, não encontrou quaisquer limitações à execução dos trabalhos

13. ACHADOS DE AUDITORIA

- Detectadas inconsistências nos seguintes processos: 2019.4884 e 2019.4878, 2019.3732 e 2019.4947, 2019.4953, 2019.4951, 2019.3428, 2019.5076 e 2019.3880, 2019.5213 e 2019.5212, 2019.5304 e 2019.5307, 2019.5231, 2019.5187, 2019.8857, 2019.8883 e 2019.8954. Valor total a maior de R\$16.096,93 (dezesesseis mil, noventa e seis reais e noventa e três centavos).

- O DEFIP realizou as atualizações, dividindo as devoluções em várias parcelas, merecendo uma atenção especial, os descontos referentes aos Proc. 2019.5231 e 2019.5187, tendo em vista que foram implantados em 24 (vinte e quatro parcelas).

14. SITUAÇÃO ENCONTRADA

Equívocos nos cálculos ou períodos em que foram prestadas as horas extras.

15. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Resoluções 20/2017 e 13/2018 (50%, 75% e 100%), Folhas de Ponto, Portaria de Designação.

16. EVIDÊNCIAS

Pagamento realizado com equívoco nos cálculos.

17. CAUSAS

- O grande número de processos e ou/lançamentos na folha de pagamento, tendo em vista o significativo número de servidores do quadro de todo o Poder Judiciário;
- O reduzido número de servidores lotados no DEFIP;
- Ausência de automação nos procedimentos;
- Tempo de análise sacrificado em razão do volume de trabalho.

18. EFEITOS

Prejuízos financeiros.

19. PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

À Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas, DEFIP:

- Desenvolver abas no ADRMH, em conjunto com a DIATI com todos os parâmetros necessários (feriados, folha de ponto etc.), alimentado pelo DEFIP, para que os cálculos sejam realizados automaticamente, o que possibilitaria auditar 100% dos processos de em conjunto com a DIATI pagamento de horas extras;

- Identificar a causa dos erros nos cálculos e inserção de dados no sistema para poder mitigar as falhas.

*- Providenciar em conjunto com a DAGP edição de Ato Normativo determinando que as devoluções de valores pagos, a maior, sejam descontadas **ao correspondente a 10% da remuneração**, uma vez*

*que o art. 51 da Lei nº 5247/1991, determina, apenas, que as reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais **não excedentes** à décima parte da remuneração;*

- Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

- Implantação de controles internos setoriais.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS



RELATÓRIO DE AUDITORIA EM CONCESSÃO DE HORAS EXTRAS

AUDITORIA EM CONCESSÃO DE HORAS EXTRAS

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria Interna 2019 definiu a realização de inspeção para verificação de Concessão de Horas Extras pagas por este Tribunal.

Para tal, esta DIACI realizou análise de Processos Virtuais referentes aos pagamentos da suscitada rubrica.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 20/2017 do Tribunal de Justiça de Alagoas.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

A concessão de Horas Extras é procedimento de exceção e obedece a critérios específicos, definidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas.

4. OBJETIVO E ESCOPO

Identificar os pontos fracos e/ou ineficientes a fim de maximizar a confiança nos procedimentos, como também observar se o volume encontra-se em proporções adequadas às necessidades do Tribunal. Foram analisados 65% das amostras válidas.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

Priorizar as necessidades de gastos aliando-as às estratégias e metas do Tribunal.

6. QUESTÕES DE AUDITORIA

A Matriz de Planejamento da Auditoria é composta por questões de auditoria relevantes para a avaliação dos referidos controles internos.

As questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e utilizadas como orientadores das atividades desempenhadas nas fases de execução e relatório da auditoria encontram-se listadas a seguir:

Questões de Auditoria
Q01 - A Proposta para a prestação de serviços extraordinários foi assinada pelo responsável da unidade de lotação ou pelo coordenador e endereçada ao Presidente ou ao Vice Presidente?
Q02 - A Proposta foi realizada dentro do prazo, ou seja, 10 dias antes do início?
Q03- Há nos autos o especifica a execução pelo prazo máximo de 60 dias?
Q04 - Há pedido de prorrogação com justificativa?
Q05 - Há Plano de Ação, com descrição das atividades?
Q06 - Foi demonstrado o incremento no volume de trabalho de 1/3 a mais que a produção ordinária, conforme art. 2º, §1º, alínea “b” da Resolução nº 20/2017 ?
Q07 - Houve avaliação da Assessoria de Planejamento e Modernização, conforme art. 2º, §1º, alínea “b” da Resolução n 20/2017?

Q08 - Ficou limitado em até 10 (dez) servidores?
Q09 - Solicitação limitou-se a 2 (duas) horas ou 4 (quatro) horas?
Q10 - Há comprovação de que o Plano de trabalho foi cumprido?
Q11 - As metas estabelecidas no Plano de Trabalho e no art. 2º, §1º, alínea “b” da Resolução nº 20/2017 foram atingidas?
Q12 - Há Justificativa pelo não atendimento das metas?

7. METODOLOGIA DE TRABALHO

Em busca de alcançar o objetivo do presente trabalho, a auditoria foi dividida em quatro etapas:

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados. Elaboração da matriz de planejamento, dos questionários, pontos de controle e *check list* para aplicação dos procedimentos.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, aplicação de *check list* análise de processos administrativos e de dados.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria, e, posterior apresentação à DAGP com as respectivas recomendações.

4ª Etapa: Consolidação das manifestações dos auditados e das conclusões da equipe de auditoria para emissão do Relatório de Auditoria]

8. TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram utilizadas as seguintes técnicas para aplicação dos procedimentos neste trabalho: consultas realizadas através de contatos estabelecidos (entrevistas) com os responsáveis pela unidade auditada, análise dos processos administrativos, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.

9. EQUIPE DE AUDITORIA

Sonia Alencar de Magalhães Oliveira, ocupante do cargo de Analista Judiciário e Ilana Cunha Rios, ocupante do cargo de Supervisor Administrativo.

10. CRITÉRIOS NORMATIVOS ADOTADOS

Os critérios normativos que fundamentaram as atividades desenvolvidas nesse trabalho encontram-se listados a seguir:

Critérios de Auditoria	
Resolução nº 20/2017	Dispõe sobre as normas editadas pelo TJ/AL

11. EVENTUAIS LIMITAÇÕES AO TRABALHO

A equipe de auditoria, no curso do trabalho espelhado no presente Relatório, não encontrou quaisquer limitações à execução dos trabalhos.

12. ACHADOS/INCONSISTÊNCIAS- PEDIDO DE CONCESSÃO DE HORAS EXTRAS

Inobservância dos seguintes itens:

- Antecedência de 10 dias para início da prestação de serviços;
- Prazo máximo de 60 dias para a execução do serviço extraordinário;
- Demonstração do incremento no volume de trabalho de 1/3 a mais que a produção ordinária (art. 2º, § 1º, alínea “b”), ou, ainda, justificativa, em face da impossibilidade de mensuração;
- Avaliação da Assessoria de Planejamento e Modernização, antes da apreciação do Senhor Presidente;
- Limite de 10 servidores para cada Plano de Ação;
- Não há comprovação da realização do serviço, apesar da Resolução nº 20/2017, deixar implícito sua necessidade, uma vez que exige a demonstração de incremento no volume de trabalho.

13. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Resolução 20/2017, Portarias de Designação.

14. EVIDÊNCIAS

Inobservância das determinações contidas na Resolução 20/2017 do TJ/AL.

15. CAUSAS

Ausência de controle interno setorial. Como também ausência de previsão de sanção na Resolução nº 20/2017.

16. EFEITOS

Descumprimento da Resolução 20/2017, não priorização das necessidades alinhadas com as estratégias e metas do Poder Judiciário de Alagoas.

17. RECOMENDAÇÕES

- Elaboração de Fluxograma para padronização do pedido, com prévia análise dos documentos e das exigências contidas na Resolução nº 20/2017 deste Tribunal;

- Exigência de comprovação do serviço, ou, justificativa do não cumprimento, a ser avaliada pelo Senhor Presidente, sob pena do servidor solicitante ser responsabilizado;

- Atribuir a Direção Geral ou a outro setor a competência da análise prévia, referida no item anterior, com expedição de despacho, a fim de subsidiar a decisão do Senhor Presidente;

- Implantação de controles internos setoriais

18. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	SERVIDOR RESPONSÁVEL	PRAZO DE EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES / SUGESTÕES
Propor reunião envolvendo Direção-Geral, Procuradoria Administrativa, DAGP, DEFIP, DIACI, DICONF e equipe da Presidência do Tribunal de Justiça para deliberar quanto às situações sugeridas.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior	30 dias a partir de 24/01/2020	O processo de autorização para trabalho em horas extras é inicialmente instruído com planilha de cálculos para programação financeira e, em seguida, tramita pelo DICONF, Procuradoria e decisão da Presidência do Tribunal de Justiça. Desta feita, as questões de prazos são vistos ou desprezados quando em decisão se decide em conta puramente o interesse administrativo a ser deliberado pela autoridade máxima do Poder Judiciário

19. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

Esta DIACI ratifica seu posicionamento, pois entende que as recomendações, independente do tramite atual, visam aprimorar os procedimentos, bem como que sejam observados os normativos relativos ao assunto em benefício da administração.



RELATÓRIO DE AUDITORIA EM PAGAMENTOS DE DIÁRIAS

AUDITORIA EM PAGAMENTOS DE DIÁRIAS

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Auditoria 2019 definiu a realização de inspeção para verificação do Pagamento de Diárias por este Tribunal.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 17/2017 do Tribunal de Justiça de Alagoas.

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

A DICONF é responsável pelo pagamento de diárias aos magistrados e servidores, de acordo com uma tabela para cada cargo.

4. OBJETIVO E ESCOPO

Identificar os pontos fracos e/ou ineficientes a fim de maximizar a confiança nos procedimentos e cálculos. Para tal foram analisadas 10% das amostras válidas.

5. BENEFÍCIOS ESTIMADOS

- Maior confiabilidade nos cálculos;
- Maior rapidez nos procedimentos;
- Economia de valores.

6. QUESTÕES DE AUDITORIA

A Matriz de Planejamento da Auditoria é composta por seis questões de auditoria relevantes para a avaliação dos referidos controles internos.

As questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e utilizadas como orientadores das atividades desempenhadas nas fases de execução e relatório da auditoria encontram-se listadas a seguir:

Questões de Auditoria
Q01 - Foi utilizado o formulário próprio?
Q02 - A quantidade e o valor das diárias pagas correspondem às especificações previstas nas Resoluções nº 17/2017?
Q03 - Há nos autos Portaria de Autorização?
Q04 - Foi observado o limite estabelecido na Res. Nº 17/2017?
Q05 - Foi apresentado o Relatório da viagem, no prazo estabelecido no art. 40art. 40 da Res. 17/2017?
Q06 - Há confiabilidade nos controles de pagamento das diárias?

7. METODOLOGIA DE TRABALHO

Em busca de alcançar o objetivo do presente trabalho, a auditoria foi dividida em quatro etapas:

1ª Etapa: Planejamento da auditoria: definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados. Elaboração da matriz de planejamento, dos questionários, pontos de controle e *check list* para aplicação dos procedimentos.

2ª Etapa: Execução da auditoria: realização de entrevistas, aplicação de questionários, verificação de pontos de controle, aplicação de *check list* análise de processos administrativos e de dados.

3ª Etapa: Consolidação dos dados colhidos, elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria, e, posterior apresentação à DICONF com as respectivas recomendações.

4ª Etapa: Consolidação das manifestações dos auditados e das conclusões da equipe de auditoria para emissão do Relatório de Auditoria

8. TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

Em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Resolução CNJ nº 171/2013, foram utilizadas as seguintes técnicas para aplicação dos procedimentos neste trabalho: consultas realizadas através de contatos estabelecidos (entrevistas) com os responsáveis pela unidade auditada, conferência de cálculos, análise dos processos administrativos, exame dos registros, correlação entre as informações obtidas e amostragem.

9. EQUIPE DE AUDITORIA

Sonia Alencar de Magalhães Oliveira, ocupante do cargo de Analista Judiciário e Ilana Cunha Rios, ocupante do cargo de Supervisor Administrativo.

10. CRITÉRIOS NORMATIVOS ADOTADOS

Os critérios normativos que fundamentaram as atividades desenvolvidas nesse trabalho encontram-se listados a seguir:

Critérios de Auditoria	
Resolução nº 17/2017	Dispõe sobre as normas editadas pelo TJ/AL

11. EVENTUAIS LIMITAÇÕES AO TRABALHO

A equipe de auditoria, no curso do trabalho espelhado no presente Relatório, não encontrou quaisquer limitações à execução dos trabalhos.

12. ACHADOS/INCONSISTÊNCIAS- DIÁRIAS

- Ausência de documentos;
- Não utilização do formulário padrão;
- Não apresentação do Relatório de viagem;
- Apresentação do Relatório de viagem fora do prazo;

- Desconto do Auxílio Alimentação no valor de 2018;
- Tabela com vários valores diferentes, o que dificulta o trabalho;
- Alguns poucos casos de equívoco nos cálculos.

13. SITUAÇÃO ENCONTRADA

Alguns equívocos de cálculos, devido à falta de comunicação interna e informações insuficientes com relação à atualização de valores foram detectados.

Ademais, a tabela que estipula o valor da diária em razão do cargo, dificulta o trabalho de cálculo e ainda demonstra uma disfunção no propósito de tal verba indenizatória, qual seja a de cobrir despesa com hospedagem e alimentação durante viagem.

Vejamos: a despesa com hospedagem e alimentação não tem relação com a complexidade do cargo ou grau de responsabilidade atribuído à atividade que será realizada na oportunidade da viagem. O valor do salário ou vencimento atribuído ao cargo é que se dá em razão dos atributos específicos da função a ser desempenhada no exercício do cargo.

14. CRITÉRIOS DE AUDITORIA

Resolução 17/2017, Portaria de Designação.

15. EVIDÊNCIAS

Alguns poucos casos de equívoco nos cálculos.

16. CAUSAS

O grande número de processos e lançamentos de responsabilidade da DICONF.

17. EFEITOS

- Prejuízos financeiros
- Prejuízo à eficiência.

18. RECOMENDAÇÕES

- Observar os documentos anexados, independente de quem solicita;
- Revisão de procedimentos;
- Aperfeiçoar os mecanismos de comunicação interna, repassando as informações aos servidores responsáveis pelos cálculos, tendo em vista que os equívocos no valor do Auxílio-Alimentação, segundo informações do setor, decorreram da falta de informações em tempo hábil sobre a mudança de valor;
- Unificação dos valores das diárias, em no máximo duas categorias: Magistrados e Servidores;
- Implantação de controle interno setorial;
- Desenvolver aba no ADRMH, em conjunto com a DIATI com todos os parâmetros necessários para cálculos de Diárias.

19. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS	SERVIDOR RESPONSÁVEL	PRAZO DE EXECUÇÃO	OBSERVAÇÕES/ SUGESTÕES
Cobrança maior na entrega do relatório de viagem, dentro do prazo estabelecido pela Resolução.	Anna Karla Kátia e Lucimar.	Prazo estabelecido pela Resolução.	Em relação ao formulário das diárias, elas são requeridas diretamente no sistema SAI.
Acompanhar internamente as alterações no valor do Auxílio Alimentação.	Anna Karla Kátia e Lucimar.	Recomendação já cumprida.	-
Alteração dos valores das diárias para unificação em dois cargos, quais sejam, servidores e magistrados.	Diretor.	Caso seja alterada, quando passar a vigorar nova Resolução.	Sugestão será levada ao Presidente para análise e deliberação.
O sistema ADMRH já está sendo utilizado pelo setor de diárias, gerando os cálculos de acordo com a quantidade de diárias solicitada.	Setor de diárias.	Ação já cumprida.	

20. CONCLUSÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de Auditoria encontrou receptividade da DICONF com relação às recomendações apresentadas, porém registre-se que a implantação de controles internos setoriais deve ser tratada como prioridade por todos os setores, sobretudo, por aqueles estratégicos, como é o caso da DICONF.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

CONCLUSÃO GERAL DAS AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS EM 2019

Diante dos resultados apresentados constata-se que os apontamentos e recomendações resultantes das auditorias realizadas, ao promoverem ações a serem implementadas pelos setores, foram importantes para agregar valor institucional por trazerem melhorias aos processos de trabalho do Tribunal de Justiça de Alagoas de forma a aprimorar a gestão. Ressalta-se, que as ações realizadas a partir de recomendações emitidas pela DIACI também geram benefícios financeiros para a instituição por meio da redução do desperdício, dos custos dos processos de trabalho e da ineficiência.

Merece destaque especial, dentre as atividades realizadas pela DIACI, o acompanhamento dos trabalhos efetuados pelo Conselho Nacional de Justiça, a exemplo das 2 (duas) auditorias anuais coordenadas pelo suscitado Órgão de Controle Externo desde 2017 em todos os tribunais do país, assim como, o cumprimento das determinações exaradas por aquele Conselho. A este respeito, há ainda que se mencionar que estas atividades contribuem para o alcance das metas nacionais e melhora de posição nos rankings promovidos e divulgados pelo CNJ, tais como o Ranking da Transparência e o Selo da Qualidade.

Conclui-se, a partir de todo o exposto, que o apoio à unidade de auditoria interna, com disponibilização de recursos materiais, oferta de treinamentos, especialização, certificação e, igualmente, a reestruturação do setor, que a propósito encontra-se com Processo Administrativo instaurado e tramitando pela Administração, são imprescindíveis para o alcance dos resultados almejados pelo setor e que beneficiam sobremaneira a alta direção, gestores de todos os níveis, colaboradores e usuários.