



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO



RELATÓRIO DE AUDITORIA - AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

Porto Alegre, 05 de outubro de 2017.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

DA AUDITORIA

Modalidade: Operacional

Relatório nº: 05/2016

Objeto da auditoria: Controles Internos

Objetivo da auditoria: Avaliação dos sistemas de controles internos administrativos da Coordenadoria de Contabilidade

Período abrangido pela auditoria: junho de 2016 a maio de 2017

Composição da equipe:

Luiz Antônio dos Santos Pinto (Supervisão)

Vera Lúcia Camargo Meggiolaro (Coordenação)

Antônio Augusto Borges Silveira

Débora Kati dos Santos Souza Dargen

DA UNIDADE AUDITADA

Unidade auditada: Coordenadoria de Contabilidade

Vinculação: Secretaria de Administração

Responsáveis:

Secretaria de Administração: João Henrique Carvalho de Lima Ribas

Função: Diretor da Secretaria de Administração

Período: desde 28/06/16 (Portaria nº 3442/16)

Coordenadoria de Contabilidade: Eliane Silveira De Cesaro

Função: Coordenadora de Contabilidade

Período: desde 04/12/15 (Portaria nº 8352/15)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Seção de Análise Contábil e Patrimonial: Sílvia Maria C. da Silveira
Função: Assistente-Chefe da Seção de Análise Contábil e Patrimonial
Período: desde 23/10/09 (Portaria nº 5979/2009)

Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos: Argemiro Dornelles Neto
Função: Assistente-Chefe da Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos
Período: desde 10/10/11 (Portaria nº 4833/2011)

Seção de Liquidação: Sérgio Araújo Serpa
Função: Assistente-Chefe da Seção de Liquidação
Período: desde 14/08/14 (Portaria nº 4699/2014)



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Resumo

O presente trabalho é resultado da realização de Auditoria Operacional com o intuito de avaliar os sistemas de controles internos utilizados pela Coordenadoria de Contabilidade na realização de suas atividades, bem como os controles preventivos e detectivos adotados para mitigar eventuais riscos que possam impedir ou dificultar o alcance de seus objetivos.

Para avaliação do sistema de controle interno foi adotado o modelo Coso II, desenvolvido pelo Committee of Sponsoring Organizations of the Treaway Commission (Comitê das Organizações Patrocinadoras), o qual descreve os elementos essenciais de um sistema de controle interno eficaz, voltado para gerenciamento de riscos. Nessa auditoria foram avaliados os seguintes elementos da matriz tridimensional que compõe o Coso II: a) Objetivo: operacional, b) Objeto de controle: parte da organização (Coordenadoria de Contabilidade), e c) Componente: atividades de controle.

As técnicas de auditoria utilizadas nesse trabalho foram questionário, análise dos processos selecionados e consulta a sistemas informatizados (ADMEletrônico e SIAFI).

Esta auditoria constatou algumas deficiências, a seguir descritas:

- a) Carência de avaliações periódicas que assegurem o cumprimento de normas, políticas e procedimentos;
- b) Inexistência de planejamento anual para capacitação dos servidores.

De acordo com o previsto no art. 37 da Resolução CNJ nº 171/13, o Relatório Preliminar de Auditoria foi encaminhado ao auditado para manifestação. Destaca-se que, após análise das soluções e esclarecimentos apresentados pelo gestor, essa unidade de controle interno absteve-se de fazer recomendação, considerando que as providências adotadas visam a sanar as deficiências



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

evidenciadas nessa auditoria.

Por fim, submete-se o presente relatório à consideração da Presidência desse Regional.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	6
1.1. Fundamentação.....	6
1.2. Avaliação de controles internos.....	7
1.3. Visão geral do objeto.....	8
1.4. Objetivo.....	8
1.5. Metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria.....	9
1.6. Critérios de auditoria.....	10
1.6.1. Formalização de procedimentos.....	11
1.6.2. Controles Gerenciais.....	12
1.6.3. Controles Legais.....	13
1.6.4. Revisões Independentes.....	13
1.6.5. Rotatividade de Funções.....	13
1.6.6. Supervisão Direta.....	13
2. ACHADOS DE AUDITORIA.....	15
2.1. Deficiências nos Controles Gerenciais.....	15
2.1.1. Carência de avaliações periódicas que assegurem o cumprimento de normas, políticas e procedimentos.....	15
2.1.2. Inexistência de planejamento anual para capacitação dos servidores	17
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	19
5. ANEXOS.....	20
5.1. ANEXO I – RDI nº 10/2016.....	21
5.2. ANEXO II – RESPOSTAS DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE.....	25
5.3. ANEXO III – ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS.....	37
5.4. ANEXO IV – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE NA GESTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	41



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

1.1 Fundamentação

O Acórdão nº 1.074/2009 - Plenário do Tribunal de Contas da União recomendou que o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região realizasse auditorias de avaliação de sistemas de controles internos, conforme item 9.1.3.

O Conselho Nacional de Justiça, por meio da Meta 16 do ano de 2013, questionou se as unidades de controle interno realizavam auditoria de avaliação de controles internos visando aferir a adequação dos controles administrativos no enfrentamento de riscos (Pergunta 16.14 da Meta 16 - Fortalecer a estrutura de controle interno no Tribunal). O Acórdão nº 1.074/2009 - Plenário do Tribunal de Contas da União recomendou que o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região realizasse auditorias de avaliação de sistemas de controles internos, conforme item 9.1.3.

Assim, visando atender a essas solicitações, foi inserido no Plano Anual de Auditoria (PAA) desta SECONTI – Exercício 2016 (PA 0007567-27.2015.5.04.0000), aprovado pela Presidência e publicado no portal deste Tribunal na Internet¹, a realização de auditoria de avaliação dos controles internos administrativos na Coordenadoria de Contabilidade, conforme item 1.7 do referido PAA.

A Coordenadoria de Contabilidade, de acordo com o organograma deste Tribunal, encontra-se dividida em três seções: (i) Seção de Análise Contábil e Patrimonial, (ii) Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos, e (iii) Seção de Liquidação. A escolha da unidade administrativa a ser auditada levou em consideração as auditorias anteriores realizadas por essa unidade de controle interno, nos anos 2012 e 2014, conforme PAs 0009617-31.2012.5.04.0000 - Suprimento de Fundos e 0008351-38.2014.5.04.0000 - Auditoria de Conformidade nas Áreas Orçamentária e Contábil, respectivamente, bem como as atividades

¹ <http://www.trt4.jus.br/portal/portal/trt4/institucional/controleinterno>



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

desenvolvidas pela Coordenadoria.

1.2 Avaliação de controles internos

A avaliação dos controles internos, dependendo dos seus objetivos, pode ser realizada em dois níveis: em nível de entidade ou em nível de atividades.

O controle interno em nível de entidade visa a avaliação global do sistema de controle interno da organização ou parte dela com o propósito de verificar se está adequadamente concebido e se funciona de maneira eficaz.

O objetivo da avaliação de controles internos em nível de atividades, também chamada avaliação do controle interno em nível operacional, é verificar se os controles internos, no nível operacional das atividades, estão apropriadamente concebidos, na proporção requerida pelos riscos e se funcionam de maneira contínua e coerente, alinhados com as respostas a riscos definidas pela Administração. Em síntese, consiste em revisar objetivos-chave de processos e atividades neles contidas, identificar e avaliar riscos relevantes relacionados a esses objetivos, bem como os controles que a gestão adota para administrá-los.²

Nesse tema cabe esclarecer que a responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos para assegurar os objetivos acima mencionados é da administração do órgão ou entidade pública cabendo à auditoria interna ou ao órgão de controle interno da entidade avaliar a qualidade desses processos (Acórdão nº 1.543/2013 – TCU - Plenário).

2 Curso de avaliação de controles internos/ Tribunal de Contas da União; Conteudistas: Antônio Alves Carvalho Neto, Bruno Medeiros Papariello. 2. ed. - Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2012.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1.3 Visão geral do objeto

A Coordenadoria de Contabilidade é a unidade administrativa responsável pela análise e verificação da conformidade contábil dos atos e fatos referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial visando à certificação das demonstrações contábeis.

A questão 1 da Requisição de Informações nº 10/2016 trata dos processos, subprocessos, atividades e tarefas desenvolvidas pelas três seções que compõem a Coordenadoria de Contabilidade. O documento pode ser encontrado no anexo II deste relatório e elenca de forma pormenorizada as atividades desenvolvidas por aquela Coordenadoria, tendo em vista que não possuem fluxograma de trabalho desenvolvido para todas as atividades.

No tocante à gestão de Suprimento de Fundos, cumpre ressaltar, ainda, que, embora o macroprocesso de concessão e utilização dos suprimentos de fundos envolva seis áreas (área requisitante, Coordenadoria de Contabilidade, Secretaria de Administração-Ordenador de Despesas, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Planejamento e Coordenadoria de Orçamento e Finanças), o escopo dessa auditoria abrange as atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Contabilidade. Essas atividades estão elencadas no Anexo IV deste relatório.

1.4 Objetivo

O objetivo geral desse trabalho é analisar os procedimentos adotados pela Coordenadoria de Contabilidade na realização de suas atividades e os controles preventivos e detectivos adotados para mitigar eventuais riscos que possam impedir ou dificultar o alcance de seus objetivos.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1.5 Metodologia utilizada e limitações inerentes à auditoria

As técnicas de auditoria utilizadas para obtenção das informações necessárias à análise do objeto desse estudo foram: questionário, exame documental e consulta ao sistema informatizado ADMEletrônico.

A metodologia adotada nesse trabalho pode ser assim resumida:

a) Inicialmente, foi enviado à unidade auditada questionário visando obter uma visão geral acerca do funcionamento e dos processos de trabalho da Coordenadoria de Contabilidade, conforme Requisição de Informações (RDI) nº 10/2016. Essa requisição e as respostas apresentadas pela Coordenadoria de Contabilidade encontram-se no Anexo 1 e 2 deste Relatório;

b) Em um segundo momento, as respostas obtidas neste questionário foram analisadas pela equipe de auditoria;

c) Esclarecimentos adicionais foram solicitados em relação à RDI nº 10/2016 (Anexo IV);

d) Posteriormente, em relação à gestão de suprimento de fundos foi examinado o PA 0000888-11.2015.5.04.0000, que trata das alterações nos procedimentos adotados para a concessão e utilização do suprimento de fundos;

e) Por fim, para validação das informações prestadas e com o intuito de testar a efetividade dos controles existentes no nível das atividades foram analisados todos os processos de concessão de suprimento de fundos autuados no segundo semestre de 2016 e todos os processos de regulamentação de procedimentos e instruções citados na RDI 10/2016, questão 5.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1.6 Critérios de auditoria

Em auditorias de avaliações de controles internos, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União, os critérios são tipicamente baseados em bom senso e boas práticas administrativas.

Entre os diversos modelos de referência reconhecidos na literatura para implementação e avaliação de controles internos, destaca-se o modelo estrutural Coso, desenvolvido pelo Committee of Sponsoring Organizations of the Treaway Commission (Comitê das Organizações Patrocinadoras) e incorporado nas normas de boa governança INTOSAI GOV 9100 e 9130, da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai).

O modelo adotado nesta auditoria foi o Coso II, o qual descreve os elementos essenciais de um sistema de controle interno eficaz, voltado para gerenciamento de riscos. Tais elementos, no formato de uma matriz tridimensional (Figura 1), podem ser assim resumidos: a) Objetivos: estratégicos, operacionais, de comunicação e de conformidade (1ª Dimensão do cubo); b) Objetos de controle: nível da organização ou de partes dela e em nível de atividades (2ª Dimensão do cubo); c) Componentes: ambiente interno, fixação de objetivos, identificação de eventos, avaliação de riscos, resposta a risco, atividades de controle, informações e comunicações, e monitoramento (3ª Dimensão do cubo).



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO



Figura 1 - Estrutura Tridimensional Integrada de Gestão de Riscos e Controles Internos (Cubo COSO II)

O escopo dessa auditoria envolveu os seguintes elementos:

- a) Objetivo: operacional;
- b) Objeto de controle: parte da organização (Coordenadoria de Contabilidade);
- c) Componente: atividades de controle.

As atividades de controle consistem em políticas e procedimentos estabelecidos, e de fato executados, para atuar sobre os riscos e contribuir para que os objetivos da organização sejam alcançados dentro dos padrões estabelecidos³. Essas atividades incluem uma série de controles preventivos e detectivos, dentre os quais os seguintes foram objeto de avaliação nessa auditoria:

a) Formalização de procedimentos

A formalização de procedimentos estabelece que todas as atividades importantes devem ser documentadas de forma completa e precisa, a fim de que seja fácil rastrear as informações desde o momento de autorização até a conclusão⁴.

3 Curso de avaliação de controles internos/ Tribunal de Contas da União; Conteudistas: Antônio Alves de Carvalho Neto, Bruno Medeiros Papariello. 2. ed. - Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2012.

4 Acórdão nº 1.543/2013 – TCU – Plenário



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Esse item tem relação com a atividade de controle denominada **Atribuição de autoridade e limites de alçada (Prevenção)**⁵, a qual consiste em estabelecer competências e limites, de acordo com a posição hierárquica de órgãos e unidades da estrutura organizacional e de governança ou as responsabilidades gerenciais de ocupantes de cargos e funções, quanto à possibilidade de autorizar, executar ou aprovar atos ou transações em nome da organização. É uma forma de assegurar que os atos administrativos sejam realizados por quem tem o respaldo da organização para efetivá-los.

Assim, uma vez fixados os limites de atuação e as competências para exercê-los, a administração determina que procedimentos serão utilizados em cada atividade.

b) Controles Gerenciais

Os controles gerenciais consistem em avaliações periódicas para assegurar que as operações, processos e atividades cumprem com regulamentos, políticas, procedimentos ou outros requisitos em vigor⁶. Esses controles permitem ao gestor verificar se os resultados obtidos estão alcançando os objetivos e os padrões preestabelecidos, tornando possível que medidas corretivas sejam tomadas tempestivamente. Um controle gerencial eficaz tem por objetivos:

a) produzir informações que possibilitem aos gestores a tomada de decisões, para que a organização atinja seus objetivos;

b) avaliar o desempenho da organização na execução das suas atividades meio e fim, tomando como parâmetros os conceitos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, tendo em vista seus objetivos;

c) avaliar o desempenho dos setores administrativos, tendo em vista as suas

5 Curso de avaliação de controles internos/ Tribunal de Contas da União; Conteudistas: Antônio Alves de Carvalho Neto, Bruno Medeiros Papariello. 2. ed. - Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2012

6 Acórdão nº 1.543/2013 – TCU – Plenário



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

finalidades organizacionais;

d) avaliar a execução das ações planejadas e programadas para o período.

c) Controles Legais

Os controles legais são instrumentos de controle preventivo, que, devido a sua importância na prevenção de erros, falhas e desvios, foram inseridos na legislação.

Essas regras são essenciais para o controle, sendo obrigatórias para toda a Administração Pública. A sua inobservância configura irregularidade, demandando correção imediata por parte da entidade⁷.

d) Revisões Independentes

A atividade de revisão independente, controle tipicamente detectivo, consiste em leitura crítica de atos ou operações por um terceiro, não envolvido em sua execução⁸. O objetivo é detectar falhas, irregularidades, incongruências ou lacunas não encontradas pelos diretamente envolvidos na execução da tarefa/atividade.

e) Rotatividade de Funções

A rotatividade de funções é uma forma de controle adotado para impedir que a mesma pessoa seja responsável por atividades sensíveis por período indeterminado de tempo. A exigência de gozo de férias anuais tem o efeito de rotatividade temporária de funções.

f) Supervisão Direta

A supervisão direta consiste no acompanhamento delegado pelo superior hierárquico. Inclui atividades de comunicação de atribuições, revisão e

⁷ Acórdão nº 1.610/2013 – TCU – Plenário

⁸ Acórdão nº 1.610/2013 – TCU – Plenário



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

aprovação dos trabalhos, bem como de orientação e treinamento do pessoal supervisionado para o desempenho das atribuições.

2. ACHADOS DE AUDITORIA

A seguir são descritos os dois achados de auditoria encontrados nas atividades de controle avaliadas nesse trabalho. O pequeno número de achados denota que os procedimentos adotados pela área auditada apresentam aderência aos normativos legais e bom nível de controle.

2.1. Deficiências nos controles gerenciais

2.1.1. Carência de avaliações periódicas que assegurem o cumprimento de normas, políticas e procedimentos.

Evidências: Conforme resposta à RDI nº 10/2016, questão 7, a unidade auditada informa que não são realizadas avaliações periódicas para assegurar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos.

Riscos e efeitos: A não realização de avaliações periódicas pode acarretar:

- Inexistência de diagnósticos apontando necessidades de treinamento e/ou qualificações;
- Desempenho da equipe aquém do esperado, considerando-se os conceitos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- Não correção de desvios;
- Não aprimoramento dos recursos humanos.

Manifestação do Auditado:

“Na execução das atividades realizadas por esta Coordenadoria são



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

observadas as normas, políticas e procedimentos, bem como são efetuadas conferências internas, por meio da verificação de documentos, que asseguram o cumprimento daquelas. Tendo em vista a necessidade da imediata correção das atividades desempenhadas, as avaliações realizadas no âmbito desta Coordenadoria se dão, em regra, por tarefa executada. Ademais, diariamente é dada a conformidade de gestão de todos os documentos contábeis gerados no SIAFI, assim como a conformidade contábil mensal efetuada pelo contador responsável. Cumpre informar, ainda, a existência de mapeamento de processos com a geração de relatórios efetuados periodicamente, além da criação e do acompanhamento de processos de regulamentação de assuntos contábeis, patrimoniais e financeiros relevantes, com o objetivo de corrigir eventuais desvios operacionais e melhorar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade nos processos de trabalho, que assegurem o cumprimento da missão institucional deste Tribunal. Da mesma forma, para o cumprimento de normas, políticas e procedimentos a equipe recebe treinamentos que visam o desenvolvimento necessário para o desempenho das funções atribuídas a cada Seção, procurando sempre acompanhar a atualização da legislação (tributária, previdenciária e contábil) pertinente, bem como as informações das políticas administrativas que são amplamente divulgadas nos canais de comunicação deste Tribunal.”

Conclusão da Equipe de Auditoria: Em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria, os gestores informam os procedimentos que hoje são adotados para assegurar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Com base no exposto, entende essa Equipe de Auditoria que são adequados os procedimentos de avaliação e controle utilizados pela Coordenadoria de Contabilidade. Pondera-se, contudo, a título de boas práticas e a exemplo do que já vem sendo feito por outros tribunais e também por este Regional, especificamente na Secretaria de Gestão de Pessoas – SEGESP e na Secretaria de Orçamento e Finanças – SECOF, que se avalie a possibilidade e conveniência de se criar uma instância revisora das principais atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Contabilidade.

Proposta de Encaminhamento: SUGERE-SE que seja avaliada por este Tribunal a oportunidade e conveniência de se implantar uma instância revisora das principais atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Contabilidade, controle tipicamente detectivo, tendo em vista sua importância para análise e verificação da conformidade contábil dos atos e fatos referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, e, principalmente, a complexidade das alterações impostas pela implantação do novo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) que entrará em vigor efetivamente a partir do próximo ano.

2.1.2. Inexistência de planejamento anual para capacitação dos servidores.

O Plano Anual de Capacitação é um norteador das ações de capacitação definindo temas, critérios e metodologia a serem utilizadas para o desenvolvimento profissional dos servidores permitindo-lhes desempenhar com eficácia as competências institucionais em consonância com os princípios do TRT4.

Evidências: Conforme resposta à Requisição de Informações nº 10/2016, questão 10, a unidade auditada informa que não há planejamento anual desenvolvido para capacitação de seus servidores.

Riscos e efeitos: A inexistência de um plano anual pode acarretar:

- Menor eficiência na contratação dos eventos de capacitação;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- Dificuldade no ajuste das ações de capacitação prioritárias ao orçamento disponível;
- Carência na qualidade da capacitação dos servidores da equipe.

Manifestação do Auditado:

“... Já em relação à deficiência de item 2.1.2, sobre a inexistência de planejamento anual para capacitação dos servidores, informo que está em desenvolvimento a elaboração de um plano de capacitação, para o ano de 2018, de todos os setores vinculados à Secretaria de Administração. Informo, ainda, que o referido plano tramitará em expediente próprio e deverá ser finalizado até o dia 15/10/17, com comunicação à Secretaria de Controle Interno.”

Conclusão da Equipe de Auditoria: Tendo em vista a manifestação do auditado essa unidade de controle interno se abstém de efetuar recomendação e irá monitorar a implantação do plano de capacitação no período informado.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho de auditoria avaliou os sistemas de controles internos administrativos utilizados pela Coordenadoria de Contabilidade.

Os resultados parciais da auditoria apontaram dois achados de auditoria, que foram discutidos oportunamente com a área auditada. O gestor, ao manifestar-se sobre o Relatório Preliminar de Auditoria, apresentou esclarecimentos adicionais e soluções para sanar as desconformidades inicialmente encontradas.

Após a manifestação da gestão, a equipe de auditoria absteve-se de efetuar recomendação, sugerindo, apenas, a título de boas práticas administrativas que a Administração deste TRT-4ª Região avalie a possibilidade de criação de uma instância revisora na Coordenadoria de Contabilidade, tendo em vista a importância



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

e a complexidade das atividades por ela desenvolvidas e, também, as mudanças que aquela Coordenadoria estará sujeita em face da implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – **eSocial**.

4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Em consonância com o papel do controle interno, preconizado no art. 74 da Constituição Federal, e com o intuito de auxiliar a Administração deste TRT-4ª Região acerca do controle, eficiência e legalidade dos procedimentos, levamos à consideração de V. Exa. o resultado desta auditoria.

Em 05 de outubro de 2017.

Luiz Antônio dos Santos Pinto
Diretor da Secretaria de Controle Interno



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

5. ANEXOS

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES Nº 10/2016

SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E PATRIMONIAL

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

1. Existe fluxograma de trabalho definido e documentado na Seção de Análise Contábil e Patrimonial? Em caso afirmativo, anexar evidências; em caso negativo, descrever a sequência de atividades.
2. Quais os setores no âmbito deste Tribunal que trocam informações com a Seção de Análise Contábil e Patrimonial e de que forma se processa o intercâmbio dessas informações? A Seção mantém intercâmbio de informações com órgãos externos, tais como: SPU, Prefeituras e/ou outros, e de que forma?

POLÍTICAS

3. São definidas formalmente competências/atribuições para a Seção? Anexar evidências.
4. Os objetivos e metas da unidade estão claramente definidos e formalizados? Anexar evidências.
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e documentados? Anexar evidências.
6. Cada servidor possui atribuições específicas ou todos desenvolvem as mesmas tarefas?
7. São realizadas avaliações periódicas para assegurar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos? Anexar evidências.

RECURSOS HUMANOS

8. Com relação à lotação da Seção de Análise Contábil e Patrimonial, informar:
 - a) número de servidores;
 - b) atribuições específicas de cada servidor.
9. Com relação à capacitação (treinamento/aperfeiçoamento) dos servidores, informar:
 - a) foram realizados, nos últimos doze meses, cursos de capacitação pelos servidores da Seção de Análise Contábil e Patrimonial? Em caso afirmativo, anexar evidências.
 - b) os cursos realizados constaram no Plano Anual de Capacitação do TRT-4ª Região?
10. Existe planejamento anual desenvolvido pela Seção de Análise Contábil e Patrimonial para capacitação de seus servidores? Em caso afirmativo, anexar evidências.

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

11. Quais sistemas administrativos do TRT são utilizados pela Seção de Análise Contábil e Patrimonial, e quais as principais funcionalidades usadas para inserção e extração de dados? Esses sistemas atendem às necessidades da área? Justificar.
12. A unidade tem acesso e utiliza sistemas ou softwares externos (ex.: SPIUnet, SIAFI, SIASG, Comprasnet, etc.)?

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

13. As informações referentes à legislação e regulações aplicáveis a esta Seção, são oportunas (estão disponíveis quando necessárias), atuais (são as mais recentes ou a última versão disponível) e acessíveis (são de fácil obtenção por aqueles que as necessitam)? Há rotinas de acompanhamento desses normativos? Em caso afirmativo, anexar evidências.

SEÇÃO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

1. Existe fluxograma de trabalho definido e documentado na Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos? Em caso afirmativo, anexar evidências; em caso negativo, descrever a sequência de atividades.
2. Quais os setores no âmbito deste Tribunal que trocam informações com a Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos e de que forma se processa o intercâmbio dessas informações? A Seção mantém intercâmbio de informações com órgãos externos, tais como: SPU, Prefeituras e/ou outros, e de que forma?

POLÍTICAS

3. São definidas formalmente competências/atribuições para a Seção? Anexar evidências.
4. Os objetivos e metas da unidade estão claramente definidos e formalizados? Anexar evidências.
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e documentados? Anexar evidências.
6. Cada servidor possui atribuições específicas ou todos desenvolvem as mesmas tarefas?
7. São realizadas avaliações periódicas para assegurar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos? Anexar evidências.

RECURSOS HUMANOS

8. Com relação à lotação da Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos, informar:
 - a) número de servidores;
 - b) atribuições específicas de cada servidor.
9. Com relação à capacitação (treinamento/aperfeiçoamento) dos servidores, informar:
 - a) foram realizados, nos últimos doze meses, cursos de capacitação pelos servidores da Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos? Em caso afirmativo, anexar evidências.
 - b) os cursos realizados constaram no Plano Anual de Capacitação do TRT-4ª Região?
10. Existe planejamento anual desenvolvido pela Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos para capacitação de seus servidores? Em caso afirmativo, anexar evidências.

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

11. Quais sistemas administrativos do TRT são utilizados pela Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos, e quais as principais funcionalidades usadas para inserção e extração de dados? Esses sistemas atendem às necessidades da área? Justificar.
12. A unidade tem acesso e utiliza sistemas ou softwares externos (ex.: SPIUnet, SIAFI, SIASG, Comprasnet, etc.)?

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

13. As informações referentes à legislação e regulações aplicáveis à essa Seção, são oportunas (estão disponíveis quando necessárias), atuais (são as mais recentes ou a última versão disponível) e acessíveis (são de fácil obtenção por aqueles que as necessitam)? Há rotinas de acompanhamento desses normativos? Em caso afirmativo, anexar evidências.

SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

1. Existe fluxograma de trabalho definido e documentado na Seção de Liquidação ? Em caso afirmativo, anexar evidências; em caso negativo, descrever a sequência de atividades.
2. Quais os setores no âmbito deste Tribunal que trocam informações com a Seção de Liquidação e de que forma se processa o intercâmbio dessas informações? A Seção mantém intercâmbio de informações com órgãos externos, tais como: SPU, Prefeituras e/ou outros, e de que forma?

POLÍTICAS

3. São definidas formalmente competências/atribuições para a Seção? Anexar evidências.
4. Os objetivos e metas da unidade estão claramente definidos e formalizados? Anexar evidências.
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e documentados? Anexar evidências.
6. Cada servidor possui atribuições específicas ou todos desenvolvem as mesmas tarefas?
7. São realizadas avaliações periódicas para assegurar o cumprimento de normas, políticas e procedimentos? Anexar evidências.

RECURSOS HUMANOS

8. Com relação à lotação da Seção de Liquidação, informar:
 - a) número de servidores;
 - b) atribuições específicas de cada servidor.
9. Com relação à capacitação (treinamento/aperfeiçoamento) dos servidores, informar:
 - a) Foram realizados, nos últimos doze meses, cursos de capacitação pelos servidores da Seção de Liquidação? Em caso afirmativo, anexar evidências.
 - b) Os cursos realizados constaram no Plano Anual de Capacitação do TRT-4ª Região?
10. Existe planejamento anual desenvolvido pela Seção de Liquidação para capacitação de seus servidores? Em caso afirmativo, anexar evidências.

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

11. Quais sistemas administrativos do TRT são utilizados pela Seção de Liquidação, e quais as principais funcionalidades usadas para inserção e extração de dados? Esses sistemas atendem às necessidades da área? Justificar.
12. A unidade tem acesso e utiliza sistemas ou softwares externos (ex.: SPIUnet, SIAFI, SIASG, Comprasnet, etc.)?

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

13. As informações referentes à legislação e regulações aplicáveis à essa Seção, são oportunas (estão disponíveis quando necessárias), atuais (são as mais recentes ou a última versão disponível) e acessíveis (são de fácil obtenção por aqueles que as necessitam)? Há rotinas de acompanhamento desses normativos? Em caso afirmativo, anexar evidências.



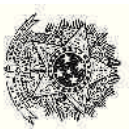
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

relações de bens, termos e classificações, efetuando-se o registro da baixa de bens móveis no Siafi.	7 - Acompanhamento mensal do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) pela análise e confronto das informações geradas pelo sistema Almoxarifado com as apropriações da despesa, e registros contábeis no sistema Siafi dos recebimentos e das saídas de materiais de consumo;	8 - Acompanhamento mensal do Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB), pela análise e confronto das informações geradas pelo sistema Patrimônio com as apropriações da despesa, e registros contábeis no sistema Siafi das aquisições de bens móveis (entradas) e dos desfazimentos de bens (saídas);	9 - Cálculo dos valores
da despesa, sobre créditos disponíveis para penhora, quando verificada Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas;	5. Assessoramento aos fiscais de contratos nas questões relativas à GFIP/Setip;	6. Apoio à Seção de Liquidação, na emissão de guias para o recolhimento de ISSQN de diversos municípios;;	6. Informação à Secretaria de Manutenções e Projetos – Sempre acerca da base de cálculo e alíquota de ISS incidente sobre as obras e serviços para composição de BDI; e
5 - Identificação, conferência e análise dos documentos acessórios exigíveis para a liquidação, tais como declaração de opção pelo Simples, declaração de entidade sem fins lucrativos, declaração de isenção de impostos municipais, comprovação de recolhimento de INSS sobre o teto da previdência, declaração de não incidência de INSS, GFIP, GPS e GRF de empresas que prestam serviços continuados mediante cessação de mão de obra;	6 - Preenchimento de formulário eletrônico no sistema Compras, com resumo das informações necessárias à liquidação, que incluem dados do fornecedor, da nota de empenho, do documento fiscal entregue pelo fornecedor e das		



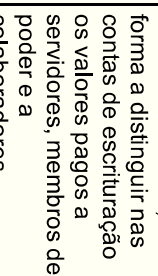
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

amortização e das perdas de tais ativos. 11 - Conferência e apropriação das despesas antecipadas, mediante controles auxiliares, com as informações relativas aos valores pagos e às parcelas a serem apropriadas. 12 - Inscrição e baixa de dívida ativa, conforme o Manual Siafi 02.11.12 e Manual de Procedimentos da Dívida Ativa, aprovado pela Portaria STN nº 564/2004. 13 - Controle e registro contábil no SIAFI das garantias prestadas nas modalidades de Fiança Bancária, Seguro Garantia ou Caução, bem como atualização das cauções por meio de solicitação mensal dos valores atualizados à Caixa Econômica Federal – CEF. 14 - Certificação da regularidade dos atos e fatos de execução	eletrônicos, que podem incluir a Ordem Bancária, DARF para recolhimento total de impostos e contribuições federais, GPS para recolhimento de contribuição previdenciária e DAR para recolhimento de ISS à(s) prefeitura(s) municipal(is); 9 - Elaboração de planilhas de despesas com fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água e coleta de esgoto e encaninhamento dessas planilhas ao fornecedor, como forma de garantir a quitação do débito; 10 - Acompanhamento de repactuações e aditivos a contratos, envolvendo construção e reformas, bem como elaboração de planilha de controle de saldos dos empenhos e dos contratos, especificando valores do material
---	--



forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores, membros de poder e a colaboradores

forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores, membros de poder e a colaboradores

forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores, membros de poder e a colaboradores

forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores, membros de poder e a colaboradores

forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores, membros de poder e a colaboradores

da Justiça do Trabalho – CSJT e do TCU. 17 - Acompanhamento do registro dos imóveis, por meio do Sistema de Patrimônio da União – Splunet. 18 - Colaboração com a Coordenadoria de Planejamento – CPLAN na organização dos processos de Tomada e de Prestação de Contas dos atos e fatos da gestão do exercício anterior. 19 - Elaboração do Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Demonstrativo de Restos a Pagar para compor o Relatório de Gestão Fiscal – 3º quadrimestre. 20 - Análise das despesas com diárias e passagens, por meio da verificação do registro no Siaf e controle, de forma a distinguir nas contas de escrituração os valores pagos a servidores, membros de poder e a	manutenção elétrica, manutenção de aparelhos condicionadores de ar, telefonia fixa, telefonia móvel, manutenção de equipamentos de informática, suporte técnico, manutenção de central telefônica, serviços postais e outros. Essas atividades acessórias conferem à Seção de Liquidação a responsabilidade de controle da execução da despesa, o que contribui para reduzir a incidência de equívocos quanto aos prazos contratuais e aos valores a serem pagos aos fornecedores;
---	---



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

	23 - Análise dos processos de folhas de pagamento de pessoal, folhas de pagamento de alugueis, portarias de atribuição de diárias, pagamento de requisições de honorários periciais, precatórios e restituições de Guia de Recolhimento da União – GRU.	
	24 - Orientação às unidades que efetuam registros contábeis no SIAFI, bem como regularização e ajustes contábeis.	
	25 - Análise dos eventos gerados pela Seção de Liquidação, por meio do registro no SIAFI das Notas de Sistema. GPS para recolhimento de contribuição previdenciária, DARF para recolhimento total de impostos e contribuições federais, DAR para recolhimento de ISS à(s) prefeitura(s) municipal(is) e GRU	



r

er

2. Quais os setores no âmbito deste Tribunal que trocam informações com a Seção e de que forma se processa o intercâmbio dessas informações? A Seção mantém intercâmbio de informações com órgãos externos, tais como: SPU, Prefeituras e/ou outros, e de que forma?	1 - Seção de Liquidação. 2 - Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos. 3 - Seção de Almoxarifado. 4 - Seção de Cadastro de Bens. 5 Seção de Bens Imóveis. 6 - Seção de Empenhos. 7 - Seção de Orçamento de Finanças.	1. Seção de Liquidação solicita (e-mail) atualização de certidão (Receita Federal / FGTS) e guias de ISSQN. 2. SEMPPO solicita (e-mail) informação acerca da base de cálculo e alíquota de ISSQN incidente sobre as obras e serviços para composição de BDI. 3. SEMPPO informa (e-mail) a necessidade de acompanhamento da documentação GFIP/SEFIP de obra/reforma de contrato. 4. É realizado contato (telefone/e-mail/ofício) com prefeituras municipais (RS) sobre assuntos relacionados ao ISSQN (legislação/esclarecimentos/guias). 5. Seção de Contratos informa (e-mail) dados sobre contratos deste TRT4 para atualização de informação no SIAFI. 6. Informações às Varas do Trabalho (e-mail), no momento do pagamento	1 - Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos. 2 - Seção de Análise Contábil e Patrimonial. 3 - Seção de Almoxarifado. 4 - Seção de Cadastro de Bens. 5 - Seção de Bens Imóveis. 6 - Seção de Empenhos. 7 - Seção de Orçamento e Finanças. 8 - Seção de Capacitação. 9 - Seção de Compras. 10 - Seção de Compras. 11 - Secretaria de Obras. 12 - Secretaria de Segurança Institucional. 13 - SEAPA.
	O intercâmbio é realizado por telefone, e-mail e despachos no PA. Sim. (Patrimônio da União, STN, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco do Brasil e CEF), por email ou telefone.	O intercâmbio é realizado por telefone, e-mail e despachos no PA. Sim. (Fornecedores, com outros TRTs, com Prefeituras), por email ou telefone.	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

4. Os objetivos e metas da unidade estão claramente definidos e formalizados? Anexar evidências.	Sim. Seguimos as orientações e prazos do SIAFI.	Para algumas tarefas sim, para outras há prazos legais definidos, então eles são os balizadores.	Sim. Seguimos as orientações e prazos do SIAFI, prazos estabelecidos nos documentos fiscais, guias de recolhimentos municipais, das contribuições previdenciárias e impostos federais.
	Os procedimentos e instruções são padronizados. Abaixo a relação dos processos de Regulamentação autuados.		
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e documentados? Anexar evidências.			
	Nº do Processo	Assunto	Complemento do Assunto
	0007609-18.2011.5.04.0000	Expediente	Bens Imóveis TRT4 - Sistema SpuiNet
	0008407-76.2011.5.04.0000	Regulamentação	Ajuste do saldo contábil de bens móveis no SIAFI
	0009449-63.2011.5.04.0000	Regulamentação	Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal nas contratações realizadas por dispensa de licitação.
	0000240-36.2012.5.04.0000	Regulamentação	Lançamento SIAFI - RPV anteriores a 05/05/2000
	0000970-47.2012.5.04.0000	Regulamentação	Procedimentos para lançamento contábil Dívida Ativa
	0001691-96.2012.5.04.0000	Regulamentação	Classificação da Despesa e Controles Patrimoniais
	0002377-88.2012.5.04.0000	Regulamentação	Análise Documental SEFIP/GFIP - IN 02/2008 MPOG



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de

Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

			patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.
	0006600-79.2015.5.04.0000	Regulamentação	Contabilização de 13º salário, férias e adiantamento de salário.
	0000092-83.2016.5.04.0000	ISSQN	Legislação do ISSQN - Alterações e Orientações - Tabela de Apoio
	0001547-83.2016.5.04.0000	Expediente	MENSAGEM CF/IN/CSJT Nº 011/2016 - Contabilização de Ativos Contingentes
	0001554-75.2016.5.04.0000	Expediente	Macrofunção SIAFI 020330 - Desfazimento de Bens Móveis - Doação para outra UG
	0003671-39.2016.5.04.0000	Expediente	Mensagem do SIAFI nº 2016/0965451 - Inscrição Genérica dos Bens Intangíveis
6. Cada servidor possui atribuições específicas ou todos desenvolvem as mesmas tarefas?	Todos desenvolvem as mesmas tarefas, porém o assistente-chefe desenvolve, também, atividades adicionais.		
7. São realizadas avaliações periódicas para assegurar o cumprimento	Não.	Não.	Não.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

RECURSOS HUMANOS			
INFORMAÇÕES	SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E PATRIMONIAL	SEÇÃO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO
8. Com relação à lotação da Seção, informar: a) número de servidores; b) atribuições específicas de cada servidor.	Cinco servidores. -Controle e análise das despesas realizadas por Suprimento de Fundos. -Análise contábil dos processos probatórios da execução orçamentária, financeira e patrimonial. -Relatório de Gestão Fiscal (3º quadrimestre). -Tomada de Contas (Sistema E-contas - TCU).	Três servidores. - Análise da documentação GFIP/Seifp; - Atualização de Certidões regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista; - Emissão de Guias de ISSQN; - Lançamentos nas contas de contratos de alugueis, bens e serviços do SIAFI conforme dados extraídos do Sistema Compras e informações da Seção de Contratos;	Nove servidores. - Análise dos documentos fiscais recebidos para liquidação. -Verificação da tributação (impostos federais, municipais e contribuição previdenciária). -Solicitação à Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos de emissão de guias do ISS e de atualização de certidões. -Preenchimento do formulário de liquidação no sistema de compras. -Lançamento da liquidação no NOVO SIAFI. -Acesso ao SIAFI para



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

10. Existe planejamento anual desenvolvido pela Seção para capacitação de seus servidores? Em caso afirmativo, anexar evidências.	Não. Quando recebemos informações sobre cursos e quando entendemos ser importante e pertinente, procuramos participar do treinamento.
--	--

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA			
INFORMAÇÕES	SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E PATRIMONIAL	SEÇÃO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO
11. Quais sistemas administrativos do TRT são utilizados pela Seção, e quais as principais funcionalidades usadas para inserção e extração de dados?	COMPRAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DISCOVERER e, FOLHA. Sim. Estes sistemas auxiliam no desempenho das atividades desta Seção..	COMPRAS e DISCOVERER. Sim.	COMPRAS ADME. Sim. Estes sistemas auxiliam no desempenho das atividades desta Seção..
Esses sistemas atendem às necessidades da área?			
Justificar.			
12. A unidade tem acesso	Sim.	Sim.	Sim.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			
INFORMAÇÕES	SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E PATRIMONIAL	SEÇÃO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO
13. As informações referentes à legislação e regulações aplicáveis à essa Seção, são oportunas (estão disponíveis quando necessárias), atuais (são as mais recentes ou a última versão disponível) e acessíveis (são de fácil obtenção por aqueles que as necessitam)? Há rotinas de acompanhamento desses normativos? Em caso afirmativo, anexar evidências.	Sim. As informações são oportunas, atuais e acessíveis. Não.	Sim, exceto para a legislação municipal relacionada ao ISSQN que nem sempre está disponível/atualizada/fácil acesso nos sites das Prefeituras/Câmaras Municipais. Em relação a legislação do ISSQN, fazemos contato telefônico, no início do ano, com as prefeituras municipais dos locais onde há unidade judiciário deste TRT4, questionando sobre mudança na legislação, principalmente em relação às alíquotas e base de cálculo na construção civil.	Sim. As informações são oportunas, atuais e acessíveis. Não.



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Número
13/2016

**REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES**

Porto Alegre-RS
25/11/2016

**OBJETIVO: AUDITORIA DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS –
SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS**

PRAZO PARA ATENDIMENTO: 02/12/16

Senhor Diretor da Secretaria de Administração:

Em complemento as respostas apresentadas as fls. 08/19, solicita-se esclarecimentos sobre as questões anexas, com o maior nível de detalhamento possível.

Solicita-se, ainda, que essas informações sejam enviadas até **02/12/16** para que se possa dar prosseguimento ao trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

Luiz Antonio dos Santos Pinto
Diretor da Secretaria de Controle Interno Substituto

a) Em relação a resposta fornecida pela **Seção de Liquidação para à questão 4:**

Que tipos de controles são adotados pela Seção de Liquidação para assegurar que não ocorram atrasos nos prazos para o recolhimento das obrigações tributárias e nos procedimentos efetuados no SIAFI?

b) Em relação as respostas fornecidas pelas **Seções de Análise Contábil e Patrimonial, Apoio à Fiscalização de Contratos e de Liquidação à questão 6:**

As atividades de rotina são objeto de revisão/conferência? Em caso positivo, especifique.

c) Em relação as respostas fornecidas pelas **Seções de Análise Contábil e Patrimonial, Apoio à Fiscalização de Contratos e de Liquidação à questão 8:**

O número de servidores é considerado adequado para as atividades desenvolvidas?

Os servidores precisam trabalhar além de seu horário de trabalho para finalizar suas tarefas?

Os servidores conseguem tirar férias com regularidade (conforme seu planejamento)?

Os servidores encontram dificuldades de conhecimento ao desempenhar suas funções?



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

**CCON à
SA**

Senhor Diretor:

Em atendimento à solicitação da Secretaria de Controle Interno de esclarecimentos das respostas apresentadas por essa Coordenadoria, cumpre informar o que segue:

a) Em relação a resposta fornecida pela Seção de Liquidação para à questão 4:

Que tipos de controles são adotados pela Seção de Liquidação para assegurar que não ocorram atrasos nos prazos para o recolhimento das obrigações tributárias e nos procedimentos efetuados no SIAFI?

Resposta: É efetuado o registro, em protocolo próprio, dos processos encaminhados para liquidação, e feita uma análise prévia do documento fiscal procurando identificar a data de vencimento dos tributos.

b) Em relação as respostas fornecidas pelas Seções de Análise Contábil e Patrimonial, Apoio à Fiscalização de Contratos e de Liquidação à questão 6:

As atividades de rotina são objeto de revisão/conferência? Em caso positivo, especifique.

Resposta:

Seção de Liquidação: Os formulários de liquidação, gerados no sistema de compras, são conferidos antes de serem anexados ao Processo Administrativo, bem como, o seu lançamento no sistema SIAFI.

Esta análise inclui a verificação tributária (federal e municipal), de regularidade fiscal e as formalidades acessórias como atestado do fiscal do contrato, as notas de entrada do almoxarifado e cadastramento de bens, a emissão de guias para recolhimento de impostos municipais e o domicílio bancário do beneficiário.

Seção de Análise Contábil e Patrimonial: Não

Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos: Não



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

Processo Administrativo Eletrônico nº 0006418-59.2016.5.04.0000

Assunto: Relatório de Auditoria - Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade

Parte: Secretaria de Controle Interno

c) Em relação as respostas fornecidas pelas Seções de Análise Contábil e Patrimonial, Apoio à Fiscalização de Contratos e de Liquidação à questão 8:

O número de servidores é considerado adequado para as atividades desenvolvidas?

Resposta: Sim.

Os servidores precisam trabalhar além de seu horário de trabalho para finalizar suas tarefas?

Resposta: Como as atividades das Seções são cíclicas, em alguns dias do mês, como por exemplo no período de encerramento mensal da contabilidade, os servidores da Seção de Análise Contábil e Patrimonial necessitam cumprir uma carga horária maior.

O mesmo ocorre com a Seção de Liquidação quando acontece uma concentração maior de pagamentos, em especial, os de serviço continuado, cujos vencimentos ocorrem no mesmo período, o que, por consequência, demanda um volume maior de trabalho na Seção de Apoio à Fiscalização de Contratos, responsável pela emissão das guias de recolhimento do ISS.

Os servidores conseguem tirar férias com regularidade (conforme seu planejamento)?

Resposta: Sim

Os servidores encontram dificuldades de conhecimento ao desempenhar suas funções?

Resposta: Nas atividades desempenhadas pelas Seções há uma necessidade de atualização frequente tanto na parte da legislação tributária, quanto nas alterações ocorridas na contabilidade. A demanda pela participação em cursos tem sido muito grande.

ANEXO IV

Atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Contabilidade na gestão de Suprimento de Fundos

Atividade	Procedimento
2. Analisa se os requisitos legais para a concessão do SF estão sendo cumpridos.	Utilização de <i>check list</i> cujos itens estão descritos na fl. 29.
4. Elabora o ato de concessão.	Utilização modelo preestabelecido segundo os itens descritos à fl. 30.
9. Atualiza planilha de controle.	As informações relevantes que devem estar contidas na planilha estão elencadas à fl. 31. O objetivo é acompanhar o prazo de utilização e da prestação de contas.
10. Controla os prazos para utilização e para prestação de contas.	Os procedimentos estão descritos à fl. 32, inclusive com previsão de como agir caso o suprido não encaminhe a prestação de contas no prazo previsto.
11. Informa o suprido.	A comunicação deve ser feita conforme descrito à fl. 32.
13. Procede à Tomada de Contas.	À fl. 33 encontram-se descritos os itens a serem verificados na prestação de contas.
14. Informa reclassificação da despesa.	Previsões e descrição de como proceder se encontram à fl. 33.
15. Analisa a aplicação do SF.	Conforme procedimentos descritos à fl. 34, deve ser verificado se a utilização do SF respeitou as normas aplicáveis.
16. Informa o suprido caso as contas estejam irregulares.	Procedimentos descritos à fl. 34.
19. Efetua encerramento contábil.	Descrição dos procedimentos à fl. 35.
21. Publica informação na Transparência.	Descrição à fl. 36.

Envio do Relatório de Auditoria à Presidência.



SECONTI **Secretaria de Controle Interno** <seconti@trt4.jus.br> (enviado por vcarnargo@trt4.jus.br)
para SECADM

Prezado Diretor da Secretaria de Administração:

Atendendo ao disposto no artigo 14 da Portaria nº 7.666, de 15 de dezembro de 2014 (alterada pela Portaria 3.326/2015), dou ciência a V. Sª, que o Relatório de Auditoria nº 05/
Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Coordenadoria de Contabilidade, nesta data, será submetido à Presidência deste Tribunal.

Atenciosamente,

Vera Lúcia C. Meggiolaro
Assistente-Chefe da Seção de Auditoria de Orçamento e Metas
TRT - 4ª Região
(51) 3255-2475

1 destinatário leu esta mensagem.