



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**



**TOMADA DE CONTAS ANUAL
EXERCÍCIO 2013**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

São Luís, 08 de julho de 2014



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



PRESIDENTE:

Desembargador Luiz Cosmo da Silva Júnior

VICE-PRESIDENTE/CORREGEDOR:

Desembargador James Magno Araújo Farias

DIRETOR GERAL:

Senhor Júlio César Guimarães

DIRETORA DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

Senhora Flávia Regina Rego Cordeiro

COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA:

Senhor Wagner Campos Santos

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO:

Senhor Celson de Jesus Moreira Costa



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**



ÓRGÃO AUDITADO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

SEDE: SÃO LUÍS - MA

PERÍODO: 1º DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2013

UNIDADE DE AUDITORIA: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO:

Órgão	Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
Número do CNPJ	23.608.631/0001-93
Endereço	Av. Senador Vitorino Freire, 2001, Areinha, CEP. 65.010-650 - São Luís/MA
Telefone	(98)- 2109-9300
Página na internet	www.trt16.jus.br
Código do SIAFI	080018
Gestão SIAFI	00001 – Tesouro Nacional
Norma de criação	Lei nº 7.671/88
Função de governo predominante	Justiça
Tipo de atividade	Prestação jurisdicional
Missão	Realizar justiça no âmbito trabalhista
Visão	Consolidar-se como instrumento efetivo de justiça, paz social e cidadania



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO

(ANEXO IV DA D.N TCU Nº 132/2013)

INTRODUÇÃO

O Relatório de Auditoria de Gestão foi elaborado em conformidade ao anexo IV, da Decisão Normativa TCU nº 132, de 02 de outubro de 2013, com o objetivo de formar o Processo de Contas dos Administradores e demais responsáveis que atuaram na gestão do TRT 16ª Região, no Exercício de 2013, elencados conforme os incisos I, III, IV, V e VI, do art. 5º da Lei nº 8.443/1999.

A Auditoria Anual nas contas tem por objetivo fomentar a boa e regular aplicação dos recursos públicos e impulsionar melhorias na prestação das contas, induzindo o alcance de resultados favoráveis na gestão e fornecer segurança sobre: i) a legalidade e a regularidade dos atos e contratos de gestão; ii) a confiabilidade das demonstrações financeiras; iii) e o desempenho satisfatório da gestão.

As outras peças complementares obrigatórios na formação do Processo de Tomada de Contas Anual foram elaboradas em observância ao detalhamento dos conteúdos gerais e específicos fixados nos respectivos anexos da Decisão Normativa nº 132, de 02 de outubro de 2013.



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO



1. AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS PEÇAS EXIGIDAS NOS INCISOS I E II DO ART. 13 DA IN TCU Nº 63/2010 COM AS NORMAS QUE REGEM A ELABORAÇÃO DE TAIS PEÇAS.

I – Rol de Responsáveis:

Analisados os dados constantes no Rol de Responsáveis deste Tribunal ficou constatado que estão relacionadas todas as pessoas responsáveis por ato de gestão no Exercício de 2013, e, portanto, está em conformidade com o disposto nos artigos 11 e 10 da IN TCU nº 63/2010, alterada pela IN nº 72/2013.

II- Relatório de Gestão

Analisado o Relatório de Gestão do Exercício de 2013 evidenciou-se que seu conteúdo analítico abrangeu os recursos orçamentários e extra-orçamentários utilizados no TRT da 16ª Região e é suficiente para análise dos atos de gestão. Está em conformidade com as disposições constantes na IN TCU nº 63/2010; Anexo II, da Decisão Normativa TCU nº 127/ 2013 e Portaria TCU nº 175, de 9 de julho de 2013.

Informa-se que o respectivo Relatório de Gestão foi encaminhado à Corte de Contas por meio eletrônico na data de 25 de março de 2014, dentro do prazo regulamentar estabelecido pela orientação normativa da Decisão TCU n. 127/2013.

2. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS DA GESTÃO QUANTO À EFICÁCIA E EFICIÊNCIA NO CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS ESTABELECIDOS NO PPA, DOS OBJETIVOS ESTABELECIDOS NO PLANO ESTRATÉGICO, DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DA LOA.

Quanto à análise dos resultados da programação orçamentária e financeira pode-se concluir que este Tribunal atingiu os objetivos estabelecidos no PPA,

no plano estratégico e a execução física e financeira das ações da LOA, bem como as ações por descentralização de créditos orçamentários vinculadas a programas temáticos, embora não tenha sido em sua totalidade, conforme se analisa a seguir.

a) Quanto à Assistência Jurídica à Pessoas Carentes.

A Meta Física Executada apresentou-se menor do que a prevista inicialmente tendo em vista que a procura por este benefício, apesar de maior do que o exercício anterior (+ 29%), foi menor do que o esperado.

A Meta Financeira seguiu o mesmo comportamento que a física, tendo como agravante o fato de que foram solicitados muitos benefícios com valores abaixo de R\$ 500,00.

Não houve inscrição de RAP em 2013.

b) Quanto à capacitação de Recursos Humanos

A meta física executada deste Programa Orçamentário não foi alcançada tendo em vista que as atividades de capacitação em salas de aula foram interrompidas durante alguns meses por focar a atenção na implantação do Processo Judicial Eletrônico onde o número de participantes envolveu um público específico e menor (-34,5%).

Em relação à Meta Financeira de R\$ 1.100.000,00 (um milhão e cem mil reais), esta foi alcançada em R\$ 1.096.250,00 (-0,3%).

Não houve inscrição de RAP em 2013.

c) Quanto à Manutenção de Vara Itinerante.

Considera-se que a meta física deste Programa Orçamentário foi alcançada apresentando um desvio na execução somente no percentual de 2,5% do inicialmente previsto. Já a Meta Financeira foi plenamente alcançada.

Também não houve inscrição de RAP em 2013.

d) Quanto à Assistência Médica e Odontológica.

A meta física executada deste benefício foi plenamente alcançada, superando em 5% a meta prevista. A execução financeira também foi alcançada e não houve inscrição de RAP em 2013.

e) Quanto à construção de imóvel para sediar Varas Trabalhistas localizadas no interior do Estado.

Alguns dos projetos estão em fase de licitação para a execução das obras e outros para licitação dos projetos arquitetônicos e complementares.

A execução financeira no exercício 2013 ficou prejudicada em face de alguns entraves burocráticos que desaceleraram o alcance das metas planejadas, sem, contudo, ocorrer grandes somas com inscrição em Restos a Pagar no exercício de 2013.

Quanto à realização da execução física e financeira de outras ações da LOA vinculadas a programas temáticos, concluiu-se pela consonância com a política de gastos no exercício analisado, razão por que consideramos satisfatórias em relação ao desempenho da gestão.

3. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES INSTITUÍDOS PELO TRIBUNAL PARA AFERIR O DESEMPENHO DA GESTÃO.

Para avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão foram utilizados indicadores de desempenho que medem o grau de satisfação dos objetivos traçados pelo Tribunal, conforme se constatou no Relatório de Gestão.

A partir do ano de 2009 o Judiciário brasileiro deu início à implementação do Planejamento Estratégico do Judiciário. Baseado na metodologia do *Balanced scorecard*, todos os Tribunais tiveram que elaborar seus respectivos planejamentos estratégicos, alinhados ao Plano Estratégico Nacional, com abrangência mínima de 5 (cinco) anos.

3.1 POR QUE USAR OS INDICADORES DE DESEMPENHO.

- a) Possibilitar a avaliação qualitativa e quantitativa do desempenho global do Tribunal, por meio da avaliação de seus principais projetos, programas, ações e iniciativas;
- b) Permitir o acompanhamento e a avaliação do desempenho ao longo do tempo e ainda a comparação entre:
 - O desempenho passado x desempenho atual;
 - O desempenho atual x meta de comparação;
 - O desempenho planejado x desempenho real;
- c) Possibilitar focar as áreas relevantes do desempenho e expressá-las de forma clara, induzindo um processo de transformações estruturais e funcionais que permite eliminar inconsistências entre a missão da instituição, sua estrutura e seus objetivos prioritários;
- d) Ajudar o processo de desenvolvimento organizacional e de formulação de políticas de médio e longo prazos;
- e) Melhorar o processo de coordenação organizacional, a partir da discussão fundamentada dos resultados e o estabelecimento de compromissos entre os diversos setores da instituição;

f) Possibilitar a incorporação de sistemas de reconhecimento pelo bom desempenho, tanto institucionais como individuais.

3.2 QUALIDADES DESEJÁVEIS EM UM INDICADOR DE DESEMPENHO

Tanto na análise de indicadores de desempenho já existentes quanto na elaboração de novos indicadores, deve-se verificar as seguintes características:

1) Representatividade: o indicador deve ser a expressão dos produtos essenciais de uma atividade ou função; o enfoque deve ser no produto: medir aquilo que é produzido identificando produtos intermediários e finais, além dos impactos desses produtos;

2) Homogeneidade: na construção de indicadores devem ser consideradas apenas variáveis homogêneas. Por exemplo, ao estabelecer o custo médio por auditoria, devem-se identificar os diversos tipos de auditoria, já que para cada tipo tem-se uma composição de custo diversa;

3) Praticidade: garantia de que o indicador realmente funciona na prática e permite a tomada de decisões gerenciais. Para tanto, deve ser testado, modificado ou excluído quando não atender a essa condição;

4) Validade: o indicador deve refletir o fenômeno a ser monitorado;

5) Independência: o indicador deve medir os resultados atribuíveis às ações que se quer monitorar, devendo ser evitados indicadores que possam ser influenciados por fatores externos;

6) Confiabilidade: a fonte de dados utilizada para o cálculo do indicador deve ser confiável, de tal forma que diferentes avaliadores possam chegar aos mesmos resultados;

7) Seletividade: deve-se estabelecer um número equilibrado de indicadores que enfoquem os aspectos essenciais do que se quer monitorar;

8) Simplicidade: o indicador deve ser de fácil compreensão e não envolver dificuldades de cálculo ou de uso;

9) Cobertura: os indicadores devem representar adequadamente a amplitude e a diversidade de características do fenômeno monitorado, resguardado o princípio da seletividade e da simplicidade;

10) Economicidade: as informações necessárias ao cálculo do indicador devem ser coletadas e atualizadas a um custo razoável, em outras palavras, a manutenção da base de dados não pode ser dispendiosa;

11) Acessibilidade: deve haver facilidade de acesso às informações primárias bem como de registro e manutenção para o cálculo dos indicadores;

12) Estabilidade: a estabilidade conceitual das variáveis componentes e do próprio indicador bem como a estabilidade dos procedimentos para sua elaboração são condições necessárias ao emprego de indicadores para avaliar o desempenho ao longo do tempo.

3.3 DESEMPENHO MEDIDO PELOS INDICADORES

O desempenho na obtenção de um determinado resultado pode ser medido segundo as seguintes dimensões de análise: **economicidade, eficiência, eficácia e efetividade**. Para cada dimensão de análise podem existir um ou mais indicadores.

3.3.1 Economicidade

Minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de uma instituição de gerir adequadamente os recursos financeiros colocados a sua disposição

3.3.2 Eficiência

Relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para tal em um determinado período de tempo.

Se a quantidade de produto está predeterminada, procura-se minimizar o custo total; se o gasto total está previamente fixado, procura-se otimizar a combinação de insumos para maximizar o produto; em ambos os casos a qualidade deve ser mantida.

Essa dimensão, portanto, mede o esforço do processo de transformação de insumos em produtos.

3.3.3 Eficácia

Grau de alcance das metas programadas, em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados.

3.3.4 Efetividade

Relação entre os resultados alcançados e os objetivos que motivaram a atuação institucional, entre o impacto previsto e o impacto real de uma atividade.

3.4 CLASSIFICAÇÃO DOS INDICADORES

Indicadores Estratégicos – informam o “quanto” a organização se encontra na direção do alcance de sua visão estratégica.

Indicadores de Produtividade – medem a proporção de recursos consumidos (inputs) com relação às saídas (outputs) dos processos (eficiência). Relacionam o esforço empreendido para gerar os produtos e serviços.

Indicadores de Qualidade – focam as medidas de satisfação dos clientes e as características do produto/serviço (eficácia). Medem como o produto ou serviço é percebido pelos usuários e a capacidade do processo em atender os requisitos desses usuários. Podem ser aplicados para a organização como um todo, para um processo ou para uma área.

Indicadores de Capacidade - Medem a capacidade de resposta de um processo através da relação entre saídas produzidas por unidade de tempo.

Nível da Organização	Nível do indicador	Quem acompanha	Classe
Estratégico	Macro	Diretoria	Estratégico
Tático	Intermediário	Gerente	Qualidade/Produtividade
Operacional	Elementar	Supervisores	Capacidade

3.5 ANÁLISE DOS INDICADORES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

A metodologia de aferição do desempenho dos indicadores e dos objetivos estratégicos do TRT-MA estão descritos conforme quadros a seguir:

Desempenho dos Indicadores	
	Maior ou igual a 90% de alcance da meta

	Entre 60% e 90% de alcance da meta
	Menor que 60% de alcance da meta
	Indicador não disponível

Desempenho dos Objetivos		
Pontuação dos Indicadores	Média da pontuação dos indicadores de cada objetivo	
	Resultado	Cor do Objetivo
3 pontos	2,51 – 3,00	
2 pontos	1,51 – 2,50	
1 ponto	1,00 – 1,50	
0 ponto	Indicadores não mensurados	

Variáveis que compõem os indicadores do Mapa Estratégico do TRT-MA		
Variável	Exemplos	Base de medida
Custo	Orçamento aplicado em TI	R\$
Tempo	Prazo médio de julgamento	Número de dias
Qualidade	Satisfação dos usuários	Pesquisa (%)
Quantidade	Número de itinerâncias realizadas	adimensional

Partindo da metodologia apresentada, temos que estabelecer a forma de calcular o “grau de cumprimento” ou “percentual de cumprimento” dos indicadores.

Polaridade dos Indicadores	
	Quanto maior o resultado, melhor
	Quanto menor o resultado, melhor

Indicadores do TRT-MA

	Indicador	Polaridade	Mínimo	Máximo
1	Índice de capacitação nas competências organizacionais	Maior Melhor	0%	100%
2	Índice de prevenção de saúde	Maior Melhor	0%	100%
3	Índice de Clima Organizacional (magistrados)	Maior Melhor	0%	100%
4	Índice de Clima Organizacional (servidores)	Maior Melhor	0%	100%
5	Índice de satisfação com as instalações físicas	Maior Melhor	0%	100%
6	Índice de disponibilidade de infraestrutura de equipamentos de tecnologia	Maior Melhor	0%	100%
7	Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line	Maior Melhor	0%	100%
8	Índice do orçamento aplicado em TI	Maior Melhor	0%	100%
9	Índice de Aderência aos Padrões Mínimos de TI	Maior Melhor	0%	100%
10	Índice do orçamento recebido em relação à proposta orçamentária	Maior Melhor	0%	100%
11	Índice de Unidades Alinhadas ao Planejamento Estratégico	Maior Melhor	0%	100%
12	Índice de Satisfação dos Usuários com a Instituição	Maior Melhor	0%	100%
13	Índice de parcerias efetivas	Maior Melhor	0%	100%
14	Índice de satisfação com a comunicação interna	Maior Melhor	0%	100%
15	Índice de satisfação com a comunicação externa	Maior Melhor	0%	100%
16	Índice de unidades mapeadas e padronizadas	Maior Melhor	0%	100%
17	Índice de Satisfação dos Usuários com o atendimento	Maior Melhor	0%	100%
18	Número de Itinerâncias Realizadas	Maior Melhor	0	∞
19	Índice de Atendimento à Demanda (1º Grau)	Maior Melhor	0%	∞
20	Índice de Atendimento à Demanda (2º Grau)	Maior Melhor	0%	∞
27	Índice de Agilidade na publicação de acórdãos	Maior Melhor	0%	100%
28	Índice de Conciliação na Fase de Conhecimento (1º Grau)	Maior Melhor	0%	100%
30	Índice de Pagamento de Precatórios	Maior Melhor	0%	100%
31	Número de beneficiados pelos projetos sociais	Maior Melhor	0	∞
21	Taxa de congestionamento na fase de conhecimento (1º Grau)	Menor	0%	100%

		Melhor		
22	Taxa de congestionamento (2º Grau)	Menor Melhor	0%	100%
23	Prazo médio de Julgamento (1º Grau)	Menor Melhor	0	∞
24	Prazo médio de Julgamento (2º Grau)	Menor Melhor	0	∞
25	Índice de Processos Antigos (1º Grau)	Menor Melhor	0%	100%
26	Índice de Processos Antigos (2º Grau)	Menor Melhor	0%	100%
29	Taxa de Congestionamento da fase de execução do 1º Grau	Menor Melhor	0%	100%
32	Índice do Consumo de Água per Capita	Menor Melhor	0	∞
33	Índice do Consumo de Energia per Capita	Menor Melhor	0	∞
34	Índice de Consumo de Papel per Capita	Menor Melhor	0	∞

Fonte: Secretaria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa do TRT 16ª Região.

3.6 A CAPACIDADE DE REPRESENTAR, COM A MAIOR PROXIMIDADE POSSÍVEL, A SITUAÇÃO QUE O TRIBUNAL PRETENDE MEDIR E DE REFLETIR OS RESULTADOS DAS INTERVENÇÕES EFETUADAS NA GESTÃO.

Após a revisão dos indicadores no ano de 2011, o Planejamento Estratégico do TRT-MA reduziu de 48 (quarenta e oito) para 34 (trinta e quatro) a quantidade de indicadores. Dentre os objetivos dessa revisão estava a busca pela capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que o Regional pretende medir.

Desse modo infere-se que os indicadores de desempenho de gestão utilizados são suficientes para medir o desempenho da gestão de acordo com as metas pré-estabelecidas para o Tribunal.

3.7 A CAPACIDADE DE PROPORCIONAR MEDIÇÃO DA SITUAÇÃO PRETENDIDA AO LONGO DO TEMPO, POR INTERMÉDIO DE SÉRIES HISTÓRICAS.

Como o Planejamento foi construído para cinco anos é imprescindível que as medições possam ser realizadas ao longo do tempo, o que vem sendo feito ao longo dos anos no Tribunal.

O foco para a medição continuada da gestão pelos indicadores proporciona a possibilidade de se aferir a qualquer momento o nível de meta alcançada segundo o planejamento predefinido, razão porque se entende que esses indicadores têm capacidade de medição a longo prazo.

3.8 A CONFIABILIDADE DAS FONTES DOS DADOS UTILIZADOS PARA O CÁLCULO DO INDICADOR.

Nos anos de 2010 e 2011 muitos indicadores eram obtidos de forma manual. Com a implantação do e-Gestão (fonte de dados secundária), a partir de 2012, alguns indicadores começaram a ser extraídos de forma automatizada, mais especificamente os indicadores da área jurisdicional, quais sejam:

1	Índice de Atendimento à Demanda (1º Grau)
2	Índice de Atendimento à Demanda (2º Grau)
3	Índice de Agilidade na publicação de acórdãos
4	Índice de Conciliação na Fase de Conhecimento (1º Grau)
5	Índice de Pagamento de Precatórios
6	Taxa de congestionamento na fase de conhecimento (1º Grau)
7	Taxa de congestionamento (2º Grau)
8	Prazo médio de Julgamento (1º Grau)
9	Prazo médio de Julgamento (2º Grau)
10	Índice de Processos Antigos (1º Grau)
11	Índice de Processos Antigos (2º Grau)
12	Taxa de Congestionamento da fase de execução do 1º Grau

Outros indicadores são baseados em pesquisa de satisfação:

13	Índice de Clima Organizacional (magistrados)
14	Índice de Clima Organizacional (servidores)
15	Índice de satisfação com as instalações físicas
16	Índice de Satisfação dos Usuários com a Instituição
17	Índice de satisfação com a comunicação interna
18	Índice de satisfação com a comunicação externa
19	Índice de Satisfação dos Usuários com o atendimento

Há ainda indicadores que são obtidos por outros sistemas automatizados:

20	Índice de disponibilidade de infraestrutura de equipamentos de tecnologia
21	Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line
22	Índice do orçamento aplicado em TI
23	Índice de Aderência aos Padrões Mínimos de TI
24	Índice do orçamento recebido em relação à proposta orçamentária

Indicadores não automatizados (controles próprios dos setores)

25	Índice de capacitação nas competências organizacionais
26	Índice de prevenção de saúde
27	Índice de Unidades Alinhadas ao Planejamento Estratégico
28	Índice de parcerias efetivas
29	Índice de unidades mapeadas e padronizadas
30	Número de Itinerâncias Realizadas
31	Número de beneficiados pelos projetos sociais
32	Índice do Consumo de Água per Capita

RESPONSÁVEL	UNIDADE	RAMAL	INDICADOR
-------------	---------	-------	-----------

33	Índice do Consumo de Energia per Capita
34	Índice de Consumo de Papel per Capita

No que diz respeito à confiabilidade dos dados, pode-se concluir que os indicadores que podem ser obtidos a partir dos sistemas automatizados são confiáveis, uma vez que diferentes usuários podem obter as mesmas informações.

Vale ressaltar que há necessidade de constante capacitação dos usuários de maneira que as informações sejam lançadas corretamente nos sistemas de modo a evitar valores superestimados ou subestimados.

Todos os indicadores do TRT-MA são acompanhados através do SIGEST (Sistema de Gestão Estratégica), que também é uma fonte de dados secundária, disponível para os magistrados e servidores do TRT-MA. Através desse sistema pode-se acompanhar o desempenho dos objetivos estratégicos, dos indicadores, metas e projetos associados. Além disso, pode-se construir os mais diversos tipos de relatórios de forma automatizada para acompanhamento em qualquer local que possua acesso à internet.

A divulgação dos resultados dos indicadores é realizada através das Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs) e estão disponíveis no portal gestão estratégica no link:

<http://www.trt16.jus.br/portalGestao/index.php?acao=conteudo/rae.php>

3.9) A FACILIDADE DE OBTENÇÃO DOS DADOS, ELABORAÇÃO DO INDICADOR E DE COMPREENSÃO DOS RESULTADOS PELO PÚBLICO EM GERAL.

Em 2013 a obtenção dos dados e a elaboração dos indicadores foram predefinidas no SIGEST. Cada indicador tem um responsável previamente designado mediante portaria, o que facilita a obtenção do indicador.

Quanto à compreensão do público em geral, as apresentações são elaboradas de forma a simplificar a interpretação dos resultados.

São os seguintes indicadores utilizados pra os resultados das atividades jurisdicionais:

Suzana Regina de Pontes de Castro Moreira Clara Ataide Rebello	Precatório	9408	Índice de Pagamento de Precatórios
Ana Lúcia Rocha e Silva Anicia de Jesus Ewerton	Escola Judicial	9390	Índice de Capacitação nas Competências Organizacionais
Daniel Leite Guimarães Alinne Machado Melo	DOF	9574	Índice de Orçamento Aplicado em TI, Índice do orçamento recebido em relação à proposta orçamentária
Agnaldo Rayol Soares Pinho	Distribuição e Acórdão	9367	Índice de Agilidade na Publicação de Acórdãos
Fábio Henrique Soares Olivia Maria Oliveira de Almeida	Corregedoria	9428	Taxa de Congestionamento (1º Grau), Prazo Médio de Julgamento (1º Grau), Índice de Processos Antigos (1º Grau), Índice de Atendimento à Demanda (1º Grau), Número de Itinerâncias Realizadas, Índice de Conciliação na Fase de Conhecimento, Taxa de Congestionamento na Fase de Execução
Edvaldo Pereira Souza Hildeberto Leal Azevedo	Almoxarifado	9429	Índice de consumo de resmas
Bartolomeu Cardoso Feitosa Maria Zeneide de Oliveira Santos	Serviço de Saúde	9382	Índice de Prevenção de Saúde
Rômulo José Maia Moura Ronald Silva Serrão	Informática	9406	Índice de Infraestrutura de Equipamentos de Tecnologia, Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line, Índice de Aderência aos Padrões Mínimos de TI
Aline Cristina Sales Lobato Marcos Antônio	CGEEP	9389	Índice de Unidades Alinhadas ao Planejamento Estratégico, Índice de satisfação com a comunicação Interna, Índice de satisfação com a comunicação Externa, Índice de satisfação com a instituição, índice de satisfação com o atendimento, Índice de Atendimento à Demanda (2º Grau), Taxa de Congestionamento na Fase de Conhecimento (2º Grau), Prazo Médio de Julgamento (2º Grau), Índice de Processos Antigos (2º Grau), Índice de Clima Organizacional (magistrados), Índice de Clima Organizacional

			(servidores), Índice de Satisfação com as Instalações Físicas
Rosemary Rocha Araújo	CEMOC	9501	Número de Beneficiados pelos Projetos Sociais
Sérgio Raimundo Brito Pinho	Serviços Gerais	9344	Índice de consumo de água, Índice de consumo de energia
Alessandra Vieira Cesar	SCA	9563	Índice de Parcerias Efetivas

INDICADORES	Setor Responsável pelo Indicador	Nº indicadores
Taxa de Congestionamento (1º Grau)	CORREGEDORIA	7
Prazo Médio de Julgamento (1º Grau)		
Índice de Processos Antigos (1º Grau)		
Índice de Atendimento à Demanda (1º Grau)		
Número de Itinerâncias Realizadas		
Índice de Conciliação na Fase de Conhecimento		
Taxa de Congestionamento na Fase de Execução		
Taxa de Congestionamento (2º Grau)	SEGEE	11
Prazo Médio de Julgamento (2º Grau)		
Índice de Processos Antigos (2º Grau)		
Índice de Atendimento à Demanda (2º Grau)		
Índice de Clima Organizacional (Magistrados)		
Índice de Clima Organizacional (Servidores)		
Índice de Satisfação com as Instalações Físicas		
Índice de Unidades Alinhadas ao Planejamento Estratégico		
Índice de Satisfação dos Usuários com a instituição		
Índice de Satisfação dos Usuários com o atendimento		
Índice de Unidades mapeadas e padronizadas		
Índice de Agilidade na Publicação de	Coordenadoria de Recursos e	1

Acórdãos	Jurisprudência	
Índice de consumo de água	Coordenadoria de Serviços Gerais	2
Índice de consumo de energia		
Índice de consumo de resmas	Almoxarifado	1
Índice de Pagamento de Precatórios	Serviço de Precatórios	1
Índice de Parcerias Efetivas	Diretoria Geral	1
Número de beneficiados pelos projetos sociais	Semoc, Escola Judicial, Secom, etc	1
Índice de satisfação com a comunicação Interna	Comunicação	2
Índice de satisfação com a comunicação Externa		
Índice de Capacitação nas Competências Organizacionais	Escola Judicial	1
Índice de Orçamento Aplicado em TI	Diretoria de Orçamento e Finanças	2
Índice do orçamento recebido em relação à proposta orçamentária		
Índice de Prevenção de Saúde	Serviço de Saúde	1
Índice de Infraestrutura de Equipamentos de Tecnologia	Informática	3
Índice de Disponibilidade de Sistemas On-Line		
Índice de Aderência aos Padrões Mínimos de TI		

Fonte: Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa.

3.10 RAZOABILIDADE DOS CUSTOS DE OBTENÇÃO DO INDICADOR EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS PARA A MELHORIA DA GESTÃO DA UNIDADE.

Informa-se que para a obtenção dos indicadores não houve custos adicionais envolvidos, visto que são manipulados pela própria administração mediante a Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa.

4. AVALIAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS:

4.1 A adequabilidade da força de trabalho frente às atribuições do Tribunal.

Ao longo dos últimos vinte e três anos a estrutura organizacional do TRT-MA ficou insuficiente para atender a demanda de serviços que hoje a sociedade exige. Não basta conceder a prestação jurisdicional de forma célere, faz-se necessário que este serviço seja entregue com qualidade, observando-se o princípio da eficiência.

Os servidores estão laborando em sua capacidade máxima, priorizando a área jurisdicional, não se podendo mais deslocar servidores para comporem novos núcleos que precisam ser criados para conferir maior efetividade e celeridade à atividade jurisdicional, além de facilitar o acesso do cidadão à Justiça.

Para Modernizar a instituição, um dos valores institucionais do planejamento estratégico, é evidente a falta do principal recurso que lhe sustenta que são os servidores, sem os quais não se consegue desenvolver os projetos e programas estratégicos já estabelecidos.

É sabido que a definição do quantitativo de cargos efetivos dos Tribunais Regionais do Trabalho encontra-se disciplinada nos artigos 3º, 4º, 6º, §2º, 7º e 14 da Resolução n.º 63 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que instituiu a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

Dados extraídos do Protocolo Administrativo n. 1980/2012 que trata do Anteprojeto de Lei de Criação de Varas do Trabalho, Cargos e Funções neste Tribunal, pela necessidade de adequação do seu quadro de funcional às disposições da Resolução n.º 63/2010 do CSJT, demonstram que a força de trabalho atualmente existente neste Tribunal é insuficiente para o desempenho das atribuições jurisdicionais.

Informa-se que tal protocolo foi encaminhado mediante o Ofício n.º 562/2012/GP, à Sua Excelência o Senhor Ministro JOÃO ORESTE DAUVZEN, Presidente do TST e CSJT, e protocolado no Tribunal Superior do Trabalho e naquele Conselho sob o n.º 774176-01/2012, em 29/11/2012.

Cita-se a título de informação os seguintes pedidos de reestruturação do quadro de pessoal formulados àquele Conselho Superior:

4.1.1 Reestruturação da área judiciária.

A partir de 05/05/2009, o TRT do Maranhão passou a funcionar com duas **Turmas**, criadas pela Resolução Administrativa n.º 236/2008, publicada em 14/01/2009.

Entretanto, não houve aumento de servidores na Secretaria do Tribunal Pleno, que continua funcionando com apenas 06 servidores. Ainda, não foram devidamente estruturadas as **Secretarias da 1ª e 2ª Turmas**, ante a inexistência de servidores para o processamento de recursos, incluindo a digitalização de peças do processo para envio ao TST; para cuidar da pauta do Plenário e da 1ª e 2ª Turma, para classificação e autuação dos recursos, para os serviços de juntada de documentos e dar conta das ações originárias do Tribunal.

Há necessidade também de se reestruturar os 08 (oito) **Gabinetes de Desembargadores** face o aumento da média processual referente aos anos de 2009, 2010 e 2011. Para cumprir a Resolução do CSJT ° 63/2010, mister a criação de cargos e funções, conforme Anexos I e II da referida Resolução.

Na primeira instância, somente nas Varas do Trabalho, para cumprir o Anexo III da Resolução nº 63/2010 do CSJT, deverão ser lotados nas 23 Varas do Trabalho, **82 (oitenta e dois) cargos de analistas judiciários** para recompô-las, além da necessidade de criação de cargos e funções comissionadas.

Nesse quantitativo não se incluem as áreas de apoio judiciário, que também necessitam de servidores.

O **Foro Trabalhista de São Luís**, inaugurado em 30/04/2009, também funciona no seu limite de servidores, não observando sequer a Resolução CSJT nº 63/2010 em sua totalidade. Neste Foro já está em funcionamento a **Central de mandados**, objetivando a racionalização no cumprimento dos mandados pelos executantes, com a finalidade de aprimorar e conferir maior celeridade à prestação jurisdicional, e a **Seção de Execução (Juízo Auxiliar de Execução)**, garantido uma melhoria na eficácia das sentenças trabalhistas.

Com a criação da 2ª Vara do Trabalho de Imperatriz, foi instalado o **Foro de Imperatriz**, contudo, carece de servidores para se implementar uma estrutura mínima de funcionamento, com uma Diretoria do Foro, um Setor de Distribuição e uma Central de Mandados.

A **Seção de Execução (Juízo Auxiliar de Execução)**, para conferir maior efetividade aos processos de execução, e o **Juízo Auxiliar de Precatórios**, serviço de apoio à Presidência na resolução dos Precatórios, bem como o **Juízo Conciliatório de Recurso de Revista**, embora em funcionamento, necessitam aumentar o número de cargos e servidores, para que possam atuar plenamente.

A **Seção de Biblioteca e Gestão Documental** também carece de servidores especializados em Arquivologia, no intuito de organizar o Arquivo Geral deste Regional, bem como efetuar os devidos descartes dos autos trabalhistas, ante a falta de espaço físico para a guarda dos mesmos.

Para que seja cumprida a Meta 04 do CNJ, faz-se necessário também a criação do **Núcleo de Cooperação Judiciário** visando dar maior fluidez e agilidade à comunicação entre os órgãos judiciários e outros operadores sujeitos do processo, não só para cumprimento de atos judiciais, mas também para fomentar a participação dos magistrados de todas as instâncias na gestão judiciária.

4.1.2 Reestruturação da área administrativa.

A **Diretoria-Geral** necessita de um cargo comissionado para a Assessoria Especial de Relações Institucionais, com o intuito de planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal.

A **Seção de Comunicação Social**, com a finalidade de se adequar à Resolução nº 85/2009 do CNJ, necessita da criação de cargo comissionado e

funções comissionadas para estabelecimento das Seções de Imprensa, Relações Públicas, Marketing e Publicidade, bem como dos setores de rádio e TV.

A **Coordenadoria de Gestão de Pessoas** solicita a complementação do atual cargo comissionado deixando de ser Coordenadoria e passando a ser Secretaria, bem como a criação de cargos efetivos e funções comissionadas para que a unidade consiga desenvolver melhor suas atividades apoiando e melhorando o bem-estar dos servidores deste Regional.

A **Seção de Saúde** necessita de reestruturação, sobretudo quanto à criação de cargos de Analista Judiciário, Apoio Especializado, tais como Médico do Trabalho, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Psicólogo, Psiquiatra, Odontólogo e Médico Cardiologista, para atender a Resolução nº 84 do CSJT e a Meta 14 do CNJ.

A **Coordenadoria de Tecnologia da Informação** deverá adquirir o status de Secretaria, tendo em vista a sua função primordial, face a virtualização dos processos na Justiça do Trabalho.

A **Seção de Assessoramento Jurídico, a Seção de Licitações, a Seção de Engenharia e a Seção de Ouvidoria** necessitam de cargos comissionados, pois passarão a ser Divisão. É necessário enfatizar também, a solicitação de cargos de Analista Judiciário, Apoio Especializado na Seção de Engenharia, para atender a Resolução nº 84 do CSJT e a Meta 14 do CNJ.

A **Coordenadoria de Controle Interno** responsável pela realização de auditorias tem um número ínfimo de três servidores, número esse insuficiente em quantidade e formação multidisciplinar para que possa atuar plenamente e de modo eficaz na realização dos respectivos trabalhos de auditorias.

4.1.3 Força de Trabalho existente no TRT 16ª Região.

A força de trabalho atual existente neste Tribunal é composta de **58 (cinquenta e oito) magistrados**, sendo (08 Desembargadores, 23 Juízes Titulares de Vara e 27 Juízes do Trabalho Substitutos).

O número de cargos de servidore é 555 (quinhentos e cinquenta e cinco); o número de cargos comissionados é 51 (cinquenta e um) e funções comissionadas são 300 (trezentas). Mas tem-se atualmente **524 (quinhentos e vinte e quatro) servidores**, incluindo quadro efetivo, comissionados, requisitados e removidos.

Não há, até a a presente data, Projeto de Lei no Congresso Nacional sobre a criação de cargos e funções para este TRT. Informa-se que mediante a Lei nº 13.009, de 26 de junho de 2014, foram criados, para este TRT, 17 (dezesete) cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação.

Quanto à existência de terceirizados no desempenho da função jurisdicional a Coordenadoria de Gestão de Pessoas informou que não há registro.

4.2 A observância da legislação sobre os atos de admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre a concessão de aposentadorias, reformas e pensões.

Os atos referentes à gestão de pessoas no Tribunal se concretizam com a chancela de mais de uma unidade administrativa, tais como Núcleo de Assessoramento Jurídico, Diretoria-Geral e Núcleo de Folha de Pagamento.

Ao longo do exercício de 2013 os resultados das análises em auditoria demonstram que os procedimentos relativos à gestão de pessoas foram efetuados em conformidade à legislação sobre os atos de admissão, remuneração, cessão, requisição de pessoal, concessão de reformas e pensões, sem registros de irregularidades que causassem prejuízos ao erário.

4.3 A consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Os controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas considera-se fragilizados pela ausência de um plano de trabalho definido pelo Tribunal Regional e pela própria unidade de Gestão de Pessoas e, também, em parte, pela deficiência de pessoal que pode comprometer a entrega da grande demanda de atividades em tempo real, incluindo-se neste rol os dados funcionais que às vezes não são atualizados tempestivamente e a contento, com repercussão negativa para eficiência da gestão.

Porém, as falhas detectadas em análise de auditoria são prontamente objeto de diligências para correção o que tem gerado efeito satisfatório sem que se tenha registros de atos ilícitos ou lesivos ao erário e que comprometa regularidade da gestão.

4.4 A tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos registros funcionais obrigatório.

Os registros são efetuados tempestivamente e com qualidade aceitável, visto que é observada a data-limite para que os mesmos sejam importados e analisados pelo Núcleo de Folha de Pagamento e por outras unidades administrativas. Entretanto, a deficiência de pessoal pode favorecer a ocorrência de falhas nesses controles internos o que pode comprometer a segurança nas informações.

4.5 A qualidade do controle neste Regional para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargos, bem como a observância do limite legal de ocupação de funções comissionadas por servidores do quadro.

Quando da apresentação da documentação do servidor para ingresso neste Tribunal, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicita que ele assine declaração informando acerca da acumulação ou não de cargos.

Em se tratando de acumulação ilegal é solicitado ao servidor que tal pendência seja sanada em conformidade à legislação para que ele possa tomar posse no cargo, exigindo-se, inclusive comprovante de desligamento do outro cargo.

Na hipótese do servidor, após o ingresso neste Tribunal, tomar posse em outro cargo inacumulável, tem-se o entendimento que o controle deverá ser feito pelo outro órgão, sendo que em hipótese alguma deixará de recair sobre o servidor a responsabilização em sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação pertinente.

No que diz respeito à observância do limite legal de ocupação de funções comissionadas por servidores do quadro de carreira, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem observado esse limite dos percentuais previstos na Lei nº 11.416/2006 e informado à Presidência do Tribunal antes da expedição da portaria de designação de função ou nomeação para cargo comissionado.

4.6 As ações e iniciativas existentes no Regional para a substituição de terceirizados irregulares, inclusive estágio, e qualidade de execução do plano de substituição ajustado com o planejamento estratégico.

Informa-se que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas não é instada a apresentar ações acerca da substituição de terceirizados e estagiários, motivado talvez pelo fato da contratação, controle e permanência de terceirizados e estagiários deste Tribunal não estarem ao encargo daquela Coordenadoria.

Os terceirizados que atuam em áreas auxiliares da atividade jurisdicional são contratados mediante procedimento regular de licitação, sem que tenha este Tribunal ingerência no contrato, mas age oportuna e satisfatoriamente para correção de falhas na execução dos serviços ou substituição de trabalhadores quando de interesse do órgão. De igual modo, os estagiários são recrutados previamente por empresa terceirizada que presta serviços de intermediação de recrutamento de estagiários junto ao Tribunal, na medida das necessidades reclamadas ao longo de cada exercício financeiro.

5. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS MEDIANTE CONVÊNIO, CONTRATO OU REPASSE, TERMO DE PARCERIA, ETC.

Informa-se que este item não se aplica no âmbito deste Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

6. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES:

Os processos de licitação referentes a compras e contratações de serviços no âmbito deste Regional em todas as modalidades de licitação foram

submetidos previamente à análise pela Assessoria Jurídica da Diretoria Geral para a aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico e do Edital, de acordo com a disposição do Parágrafo Único do art. 38 da Lei nº 8.666/93..

Concluídos os procedimentos de licitação realizados pela Comissão Permanente de Licitação-CPL, os autos foram submetidos à análise prévia de conformidade por esta Coordenadoria de Controle Interno, de modo a subsidiar o ato de homologação e adjudicação do certame pelo Ordenador de Despesas. Não foi constatado registro de irregularidades.

6.1) Regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação.

Realizou-se auditoria nos procedimentos de contratações e aquisições feitas por dispensa e inexigibilidade de licitações no Exercício de 2013 com o intuito de aferir-se a regularidade de procedimentos, a utilização dos critérios de sustentabilidade ambiental e os controles internos administrativos relacionados às atividades de compras e contratações em conformidade à matriz de planejamento.

O escopo da auditoria consistiu na análise de amostra dos processos administrativos de contratações diretas efetuadas por dispensa e inexigibilidade de licitação cujos valores de contratação superaram R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), exceto os processos cujos objetos se referiram a serviços de natureza continuada e relacionados no Ato Regulamentar G.P. Nº. 017/2011.

6.1.1 Despesas efetuadas por Dispensa de licitação.

O Art. 24 da Lei nº 8.666/93 elenca os casos em que a licitação poderá ser dispensada, a critério da Administração, mediante valoração dos pressupostos da legalidade, de conveniência e oportunidade.

De acordo com os dados extraídos do SIAFI/2013, a despesa com dispensa de licitação foi distribuída pelos seguintes subelementos de despesa.

DESPESA COM DISPENSA DE LICITAÇÃO – SIAFI/2013

Sub-elemento	Valor (R\$)	% s/Desp. Total
Serviços de Energia Elétrica	1.056.759,68	72,72%
Contrib. p/Custeio Ilum. Pública	144.600,42	9,95%
Disp. de Teleprocessamento	96.539,76	6,64%
Locação de imóveis	49.432,29	3,40%
Estudos e Projetos	28.830,00	1,98%
Serv. de processamento de dados	10.047,00	0,69%
Peças não incorp. a imóveis	10.021,14	0,68%
Serv. de Seleção e Treinamento	8.260,00	0,56%
Serv. méd. Hosp. Odont. E Lab.	7.608,60	0,52%
Mudanças em serviço	6.677,00	0,45%

Outros Serv. de Terceiros – PJ	5.228,69	0,35%
Mat. p/ manut. de veículos	4.572,76	0,31%
Material p/ Acond. e Embalagem	3.999,00	0,27%
Material p/Divulgação	3.892,25	0,26%
Equip. p/áudio, vídeo e foto	2.699,00	0,18%
Ordens Honoríficas	2.409,00	0,16%
Outros Materiais de consumo	2.400,00	0,16%
Obrig. Tributárias e Contributivas	2.345,70	0,16%
Mobiliário em Geral	2.344,00	0,16%
Manut. e Conservação de veículos	1.340,00	0,09%
Material odontológico	1.020,99	0,07%
Aparelhos de Medição e Orientação	678,00	0,04%
Material de Sinalização Visual	560,00	0,03%
Equip. de Prot., Seg. e Socorro	375,09	0,02%
Seguros em Geral	240,00	0,01%
Mat. p/Manut. Bens Móveis	130,00	0,00%
Juros	82,21	0,00%
TOTAL	1.453.092,58	100,00%

Constatou-se que os gastos com os serviços de energia elétrica somados à Contribuição para Custeio de Iluminação Pública (COSIP), que integra a conta de energia elétrica deste Regional, alcançou o valor de **R\$ 1.201.360,10 (um milhão, duzentos e um mil, trezentos e sessenta reais e dez centavos)**, representando **82,67% (oitenta e dois vírgula sessenta e sete por cento)** da despesa total efetuada por dispensa de licitação no Exercício de 2013.

As despesas de Teleprocessamento referentes ao Protocolo n. 5401/2013 que contempla o pagamento do Contrato Nº 36/2013, cujo objeto é a prestação de serviços de rede de dados e voz interligando o Prédio-Sede e as Varas do Trabalho de Balsas, Pedreiras, Pinheiro, Presidente Dutra e São João dos Patos/MA, representou 6,64% (seis vírgula sessenta e quatro por cento).

A despesa de locação de imóveis referente ao pagamento de aluguéis das Varas do Trabalho de Caxias e São João dos Patos representou o percentual de 3,40% (três vírgula quarenta por cento).

As despesas com os serviços de seleção e treinamento referentes aos Protocolos n.1486/2013 e n. 2773/2013, foram registradas indevidamente pela Secretaria de Orçamento e Finanças como dispensa de licitação, mas o enquadramento da despesa foi autorizado como inexigibilidade de licitação pela Diretoria Geral, por tratar-se de ações de treinamento em favor de servidores deste Regional.

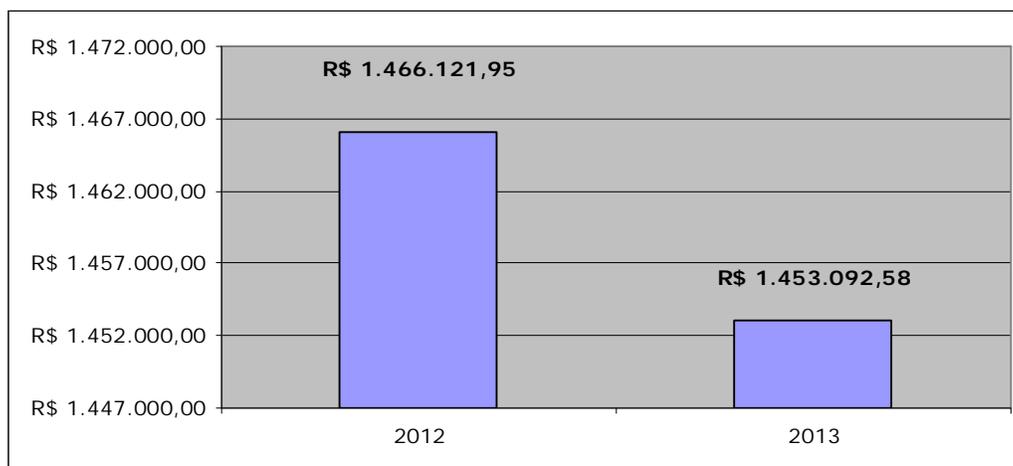
Constatou-se que parte da despesa com estudos e projetos também foi registrada indevidamente como dispensa de licitação no SIAFI, vez que os serviços objeto do Contrato N. 09/2014 foi autorizado para ser adquirido por meio do Pregão Presencial Nº 35/2013, conforme o constante no Prot. 6387/13.

6.1.1.1 Evolução da despesa com dispensa de licitação

Conforme demonstrado no gráfico seguinte, a despesa com dispensa de licitação alcançou o valor de R\$ 1.453.092,58 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e três mil, noventa e dois reais e cinquenta e oito centavos), no exercício de 2013.

Houve um decréscimo percentual de 0,88% (oitenta e oito centésimo por cento) em relação ao exercício de 2012.

Evolução da despesa com dispensa de licitação



Observa-se que, se não tivesse ocorrido o enquadramento indevido das despesas com serviços de “Seleção e Treinamento e Estudos e Projetos” na modalidade de dispensa de licitação, no SIAFI, nos valores respectivos de R\$ 8.260,00 (oito mil, duzentos e sessenta reais) e de R\$ 14.000,00 (catorze mil reais), esse decréscimo seria na ordem de aproximadamente **2,40% (dois vírgula quarenta por cento)** em relação ao exercício de 2012.

6.1.1.2 Comparativo de gastos por subelemento de despesa

Demonstra-se a seguir, os subelementos de despesa onde se concentraram os principais gastos com dispensa de licitação, fazendo-se uma comparação com os realizados no exercício de 2012.

Quadro comparativo de gastos com dispensa de licitação

Subelemento	Valor 2012(R\$)	Valor 2013(R\$)	Varição (%)
Serviços de Energia Elétrica	1.196.342,07	1.056.759,68	-(11,66%)
Contrib. P/Custeio Ilum. Pública	134.939,37	144.600,42	7,15%
Desp. de Teleprocessamento	-	96.539,76	-
Locação de imóveis	52.801,62	49.432,29	-(6,38%)
Estudos e Projetos	-	28.830,00	-

Constatou-se um decréscimo percentual no subelemento de despesa Serviços de Energia Elétrica de aproximadamente 11,66% (onze vírgula sessenta e seis por cento); no entanto a despesa com Contribuição para Custeio de Iluminação Pública (íntegra a conta da CEMAR) foi majorada em 7,15% (sete vírgula quinze por cento) em relação ao exercício de 2012.

Para os gastos com Locação de imóveis houve um decréscimo da ordem de 6,38 (seis vírgula trinta e oito por cento) em comparação com o exercício anterior.

6.1.2 Despesas efetuadas por inexigibilidade de licitação

O Art. 25 da Lei nº 8.666/93 elenca os casos em que a licitação deixa de ser exigível em virtude da incapacidade de competição em decorrência da natureza específica do objeto a ser contratado pela Administração.

De acordo com dados extraídos do SIAFI/2013, a despesa efetuada com fundamento nesse artigo alcançou o montante de **R\$ 1.355.563,04** (um milhão, trezentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e três reais e quatro centavos) distribuídas pelos seguintes subelementos de despesas.

DESPESA COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – SIAFI/2013

Sub-elementos	Valor (R\$)	% s/Desp. Total
Serv. de Comunicação em Geral (Correios)	570.861,62	42,11%
Serviços de Águas e Esgotos	236.745,59	17,46%
Serviços de Seleção e Treinamento	140.969,25	10,39%
Assinaturas de Periódicos	128.767,62	9,49%
Manutenção de Software	114.026,04	8,41%
Serviços de Publicidade Legal (D.O.U)	63.533,63	4,68%
Manut. Cons. Maq. Equipamentos	50.781,33	3,74%
Outros Serv. Terceiro Pessoa Jurídica	30.714,34	2,26%
Equip. Utens. Med. Odont. Laboratoriais	6.282,00	0,46%
Aquisição de Software	4.859,00	0,35%
Seguros em Geral	4.687,20	0,34%
Material Odontológico	2.325,00	0,17%
Taxas	1.008,28	0,07%
Juros	2,14	0,00%
TOTAL	1.355.563,04	100%

Grifou-se os subelementos de despesas que tiveram os percentuais mais significativos sobre o total da despesa por inexigibilidade de licitação.

Nossa análise foi realizada por amostragem nos processos administrativos cujas despesas somaram valores iguais ou superiores a R\$ 4.000,00

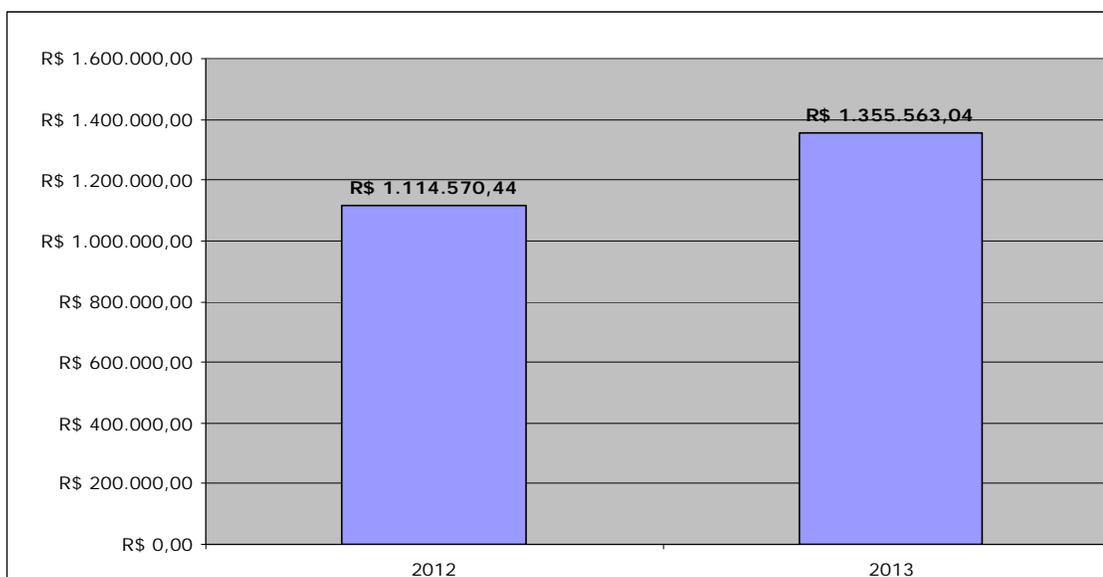
(quatro mil reais), excluídos da amostra aqueles processos cujos objetos são serviços de natureza continuada como o de comunicação em geral (Correios), publicidade legal (D.O.U) e serviços de Águas e Esgotos, os quais estão no rol do Art. 4º. do Ato Regulamentar G.P. Nº. 017/2011.

6.1.2.1 Evolução da despesa por inexigibilidade de licitação

Constatou-se que a despesa por inexigibilidade de licitação alcançou o montante de R\$ 1.355.563,04 (um milhão, trezentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e sessenta e três reais e quatro centavos).

No gráfico seguinte demonstra-se os gastos com esse tipo de despesa nos 02 (dois) últimos exercícios.

Evolução da despesa por inexigibilidade de licitação nos exercícios 2012/2013



Constatou-se que a despesa por inexigibilidade de licitação no exercício de 2012 foi de R\$ 1.114.570,44 (um milhão, cento e catorze mil, quinhentos e setenta reais e quarenta e quatro centavos). Por conseguinte, houve um acréscimo percentual de aproximadamente **21,62% (vinte e um vírgula sessenta e dois por cento)** da despesa por inexigibilidade de licitação no exercício de 2013 em relação ao exercício de 2012.

6.1.2.2 Comparativo de gastos por subelemento de despesa

Demonstram-se os subelementos de despesa onde se concentraram os principais gastos por inexigibilidade de licitação no exercício de 2012, e fez-se a comparação com os realizados no exercício de 2013.

Quadro comparativo de gastos por inexigibilidade de licitação 2012/2013

Subelemento	Valor 2012(R\$)	Valor 2013(R\$)	Varição(%)
Serv. de Com. em geral (correios)	539.315,43	570.861,62	5,84%
Serv. de Seleção e Treinamento	202.614,00	140.969,25	-(30,42%)
Serv. de Águas e Esgotos	156.542,47	236.745,59	51,23%
Assinaturas de Periódicos	121.170,80	128.767,62	6,26%
Serv. de Publicidade Legal(D.O.U)	60.760,96	63.533,63	4,56%
Manutenção de Software	19.004,36	114.026,04	500%

Constatou-se que ocorreu um expressivo aumento da despesa da ordem de 51,23 % (cinquenta e um vírgula vinte e três por cento) referente aos serviços de Águas e Esgotos, no exercício de 2013. Analisando-se o Protocolo n. 056/2012, constatou-se que esse aumento ocorreu por conta de um realinhamento tarifário dos serviços de águas e esgotamento sanitário no Maranhão, a partir de maio/2012, o qual foi refletido integralmente no exercício de 2013.

Ocorreram acréscimos percentuais menos significativos nas despesas com os serviços de publicidade legal/D.O.U (4,56%); serviços de comunicação em geral/Correios (5,84%) e assinaturas de periódicos (6,26%).

Houve um aumento significativo da despesa com Manutenção de Software (500%), referente ao Contrato n. 18/2012, cujo objeto é a prestação de serviços de atualização de licença de software e suporte técnico de produtos Oracle.

Esse contrato foi firmado com base no inciso I, do Art. 25 da Lei n. 8.666/93, tendo em vista que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho a partir de 01.11.2012, não mais se responsabilizou pela contratação desses serviços, bem como a empresa Oracle do Brasil Sistemas Ltda é a única fornecedora dos produtos Oracle que dão suporte aos sistemas de informática utilizados neste Regional.

Em relação a despesas com Serviços de Seleção e Treinamento (ações de treinamento para magistrados e servidores do Tribunal) houve um decréscimo percentual expressivo na ordem de 30,42% (trinta vírgula quarenta e dois por cento).

Concluiu-se ao final das análises que a elevação das despesas por inexigibilidade de licitação ocorreu significativamente em decorrência do aumento dos gastos com os subelementos de despesa Serviços de Água e Esgotos e Manutenção de Software Oracle do Brasil.

6.1.3 Outros achados em auditoria.

Algumas impropriedades de procedimentos foram detectados, tais como: publicação de dispensa e inexigibilidade fora do prazo regulamentar; enquadramento indevido de modalidade de licitação no SIAFI; a não elaboração e assinatura do contrato com obrigações futuras para o fornecimento de serviços; ausência de Declaração de Vistoria assinada pela contratada; Ordem de Serviço para aferição do prazo de entrega do objeto da prestação dos serviços; ausência de Declaração de Responsabilidade Técnica; ausência de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto da contratação, etc.

Diante da função constitucional e regulamentar desta unidade de Controle Interno de orientar a Administração para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira, bem como o de proporcionar o uso de bens e aplicação dos recursos públicos de forma regular e racional para que os resultados obtidos gozem do conceito da eficiência e eficácia de gestão, foram realizadas diligências para saneamento dessas ocorrências tempestivamente, a exemplos de:

6.1.3.1 Que a Secretaria de Orçamento e Finanças observasse a correta classificação da despesa a ser empenhada, nos termos do que foi determinado pela autoridade competente, a fim de evitar-se o enquadramento incorreto no SIAFI;

6.1.3.2 Que a Administração realizasse a elaboração do contrato quando o objeto da contratação envolva obrigação futura, nos termos estabelecido no § 4º do Art. 62 da Lei 8.666/93;

6.1.3.3 Que a Secretaria de Coordenação Administrativa atentasse sempre para a expedição da documentação necessária ao cumprimento do contrato;

6.1.3.4 Que a Seção de Engenharia atentasse sempre para a necessidade de juntada aos autos da Ordem de Serviço, dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo do objeto da contratação.

Em ação de monitoramento das determinações exaradas pela Presidência do Regional quanto ao saneamento dos achados de auditoria, constatou-se que as providências ao encargo das unidades administrativas auditadas foram ou estão sendo tomadas, cominando pela satisfação das recomendações sem causar danos ou prejuízos ao erário.

Concluiu-se que os processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por dispensa e inexigibilidade foram realizados regularmente sem desvio de finalidade ou prejuízo ao erário, e que os resultados alcançados foram considerados satisfatórios.

Os termos de contratos foram devidamente publicados no site oficial deste Tribunal através do endereço eletrônico: WWW.trt16.jus.br/contaspúblicas, à disposição para consulta pela sociedade

b) utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras.

Informa-se que desde o mês de setembro de 2012 este Regional disponibilizou em seu portal eletrônico o Guia Prático para inclusão dos critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços, em cumprimento à Resolução CSJT n. 103/2012, conforme constam do PA-5166/2012.

A Secretaria de Administração tem diligenciado para que a Seção de Compras quanto a CPL observem os critérios de sustentabilidade quando da elaboração dos Termos de Referências e de Editais de Licitação para contratação de bens e serviços e obras, atentando-se às recomendações constantes no Guia de Contratações sustentáveis da Justiça do Trabalho instituídas pela Resolução nº 103/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

c) Qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações.

Para aferição dos controles internos administrativos existentes na Comissão Permanente de Licitação (CPL), utilizou-se do seguinte questionário cujos elementos de avaliação e resultados registrados são os espelhados abaixo:

**Avaliação de controles internos
RESUMO DO DIAGNÓSTICO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA AVALIADA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO					
ELEMENTOS DO CONTROLE INTERNO NA UNIDADE AVALIADA	VALORES				
	1	2	3	4	5
Ambiente de Controle					
1. O controle na unidade administrativa existe e está sendo aplicado.				X	
2. A comunicação dentro da Unidade é adequada e eficiente.					X
3. Observa-se prioridades na execução das tarefas consoante a necessidade das finalidades da unidade, em consonância com o interesse do Tribunal.					X
4. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.					X
5. As delegações do Coordenador/Chefe da unidade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.			X		

6. Os controles internos adotados na unidade contribuem para a consecução dos resultados planejados.					X
7. Os objetivos e metas da unidade administrativa estão formalizados.	X				
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
8. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade administrativa.					X
09. É prática da unidade administrativa o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos de trabalho, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					X
10. É prática da unidade administrativa a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos servidores responsáveis.					X
11. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da unidade.					X
12. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					X
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
13. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da unidade administrativa, claramente estabelecidas.	X				
14. As atividades de controle adotadas pela unidade administrativa são apropriadas e funcionam de modo a evitar retrabalho.				X	
15. As atividades de controle adotadas possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
16. As atividades de controle adotadas pela unidade são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle das atividades operacionais.	X				
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
17. A informação relevante para unidade administrativa é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos servidores.	X				
18. A informação disponível para a unidade é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.	X				
19. A Informação divulgada internamente na unidade atende às expectativas dos servidores, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.			X		
Monitoramento	1	2	3	4	5
20. O controle interno da unidade é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.			X		
21. O controle interno da unidade tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.			X		
22. O controle interno da unidade tem contribuído para a melhoria de			X		

seu desempenho.					
Análise Crítica: As metas e os objetivos perseguidos na unidade são priorizados de acordo com a demanda das outras unidades requisitantes de contratações.					
Escala de valores da Avaliação:					
(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da unidade.					
(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da unidade, porém, em sua minoria .					
(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da unidade.					
(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da unidade, porém, em sua maioria .					
(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da unidade.					

É notório que a implementação de controles internos na administração tem por objetivo alcançar um padrão de eficiência previamente estabelecido e para o qual se dirige a ação de controle.

Nesse sentido, o gerenciamento de risco é um processo conduzido pela organização no estabelecimento de estratégias desenhadas para identificar eventos em potencial capazes de afetar a boa e regular gestão dos atos administrativos, cuja prevenção se faz necessária para manter os níveis de riscos da organização compatíveis com o esperado.

Desse modo, o controle é concebido como a atividade ou procedimento executado com o propósito de assegurar que algo se cumpra de acordo com o que foi planejado. É garantir o alinhamento das ações executadas às decisões planejadas, o que não faz sentido sem um planejamento adequado.

Com base no diagnóstico apresentado, concluiu-se que os controles internos administrativos relacionados às atividades de compras e contratações são formados por um conjunto de atividades, rotinas e procedimentos interligados, e estabelecidos com vistas assegurar o cumprimento das leis e regulamentações aplicáveis. Contudo, carece o Regional de um fluxo de procedimento formalizado que sirva de padrão para aferir-se a efetividade dos controles internos existentes e que garantem segurança razoável à consecução dos objetivos e metas traçadas pelos respectivos Setores.

Esta Coordenadoria de Controle Interno com vistas assegurar a efetividade dos controles internos existentes e prevenir riscos para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento e proporcionar o uso regular e racional de bens e a aplicação dos recursos, tem orientado a administração para adotar processo formal e integrado de sistemas de controles internos para gestão de riscos e fornecer segurança

objetiva acerca da eficácia das atividades de gestão mediante a implantação de fluxo de trabalhos definidos para todo o Regional.

7. AVALIAÇÃO DE PASSIVOS ASSUMIDOS PELO TRT SEM PRÉVIA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CRÉDITOS OU DE RECURSOS.

Não houve, no exercício de 2013, assunção de passivos sem prévia previsão orçamentária de créditos ou recursos.

Os passivos do Tribunal foram somente os relacionados aos recálculos de PAE, ATS e VPNI, calculados em conformidade aos índices de correção monetária e tabela de juros informados no Relatório de Auditoria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, padronizados pela Lei nº 9.494/97 e no Acórdão do TCU nº 1.485/2012.

Quanto ao montante do PAE, foi motivado pelo recálculo originado de liminar conseguida em Mandado de Segurança no STF nº 32.538 e de acordo com os Ofícios Circulares nº 15, 16 e 18/2013 do CSJT.GP.SG.CFIN.

Informa-se que em relação ao passivo de URV este Tribunal fez levantamento do pagamento efetuado pela via judicial para eventual expurgo da base de cálculo com vistas evitar pagamento em duplicidade.

Concluiu-se, por conseguinte, que todos os passivos ao encargo deste Tribunal no Exercício de 2013 foram lastreados com base em disposições legais e/ou regulamentares.

8. AVALIAÇÃO OBJETIVA SOBRE A GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

As aquisições de equipamentos de Tecnologia da Informação foram feitas de modo planejado e unificadas nacionalmente pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

Quanto à implantação das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça informa-se que nos dias 19 e 20 de fevereiro de 2014 participaram os técnicos da área de informática de reunião em Brasília que teve como um dos itens da pauta tratar dos aspectos relacionados à Resolução CNJ nº 182/2013.

Ficou decidido aguardar a nova gestão que assumiria no dia 26 de fevereiro de 2014, para esclarecer detalhes dos procedimentos de aquisições futuras. Aguarda-se orientação daquele órgão de justiça.

A segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados é implementada por meio de uma Sala-Cofre, certificada pela norma ABNT NBR 15.247.

O Relatório de Análises de Riscos elaborado com auxílio da ferramenta Módulo Risk Manager TM, desenvolvido pela Módulo Security Solutions

S.A, mostra que dos Controles Aplicáveis (87,50%), foram implementados e com relação aos Riscos Aplicáveis (86,02%), foram evitados.

O Acesso Físico ao Centro de Processamento de Dados e aos Equipamentos de Rede está regulamentado na Seção II da Resolução 121, de 9 de junho de 2011, que instituiu a Política de Segurança da Informação do TRT 16ª Região.

A segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes também estão contempladas na Resolução 121/2011 que instituiu a Política de Segurança da Informação do TRT 16ª Região, estabelecendo regras para a utilização dos seus recursos computacionais.

Foi estabelecido um identificador e senha de acesso pessoal que são obtidas junto à Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicações mediante pedido do responsável por cada unidade organizacional. São definidos requisitos para a senha e perfis de usuários para acesso aos sistemas.

A eficiência e eficácia dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação são medidas através de indicadores constantes do Planejamento Estratégico Institucional, tais como: Índice de Disponibilidade de Infraestrutura de Equipamentos de Tecnologia e Índice de Disponibilidade de Sistemas Online e Índice de Aderência aos Padrões Mínimos de TI.

Não se possui mecanismo de controle da eficiência na utilização dos computadores desktops e laptops, tendo em vista que são disponibilizados por ponto de trabalho ou por usuário no caso de laptops. Concernente a atualização das máquinas, busca-se dentro da possibilidade manter máquinas em utilização que estejam dentro do prazo de garantia.

Concluiu-se que a política de segurança em TI está de acordo com a Resolução n. 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça, e os controles existentes satisfazem a segurança desejada no sistema de informação do Tribunal.

9. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DE RESPONSABILIDADE DO TRT, QUANTO À CORREÇÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS; À ESTRUTURA TECNOLÓGICA E DE PESSOAL PARA ADMINISTRAR O PATRIMÔNIO E À QUALIDADE DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS PARA A REFERIDA GESTÃO.

Para se avaliar a gestão do patrimônio no sistema de Material e Patrimônio utilizou-se da técnica de aplicação de questionário com perguntas e respostas que evidenciaram que existe controle de registros e movimentação de bens, embora precariamente, como se passa a demonstrar.

QUESTIONÁRIO DE AUDITORIA DE CONTROLE NO SISTEMA DE MATERIAL E
PATRIMÔNIO

CONTROLES EFETUADOS EM MATERIAIS PERMANENTES

1. Os bens patrimoniais Permanentes estão arrolados? De que forma?

No que diz respeito aos bens imóveis os controles são realizados através de registros no SPIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União), procedidos via Gerência do Patrimônio da União, com toda documentação pertinente, encaminhada ao referido órgão para cadastramento.

No que tange aos bens móveis, o controle interno de registros de bens permanentes na Coordenadoria de Material e Logística é realizado através de um Sistema Informatizado de Patrimônio sob a supervisão do Coordenador de Material, que alega carecer de suporte contínuo por parte da Coordenadoria de Informática com o escopo de aumentar o nível de confiabilidade entre os bens efetivamente registrados e a existência real no acervo do patrimônio.

- 2 Existe a manutenção do bem. Eventual ou constante?

Resposta: Sim (x) Não ()

O encaminhamento do bem permanente à manutenção é de praxe no Tribunal (constante), mas com pouco resultado de recuperação. Há necessidade de melhorias nos controles internos de movimentação no Setor de Serviços Gerais e Coordenadoria de Material e Logística.

Em regra, o material permanente devolvido com defeito, seja dentro ou fora da garantia, é encaminhado para a Coordenadoria de Serviços Gerais. Em caso de material específico como de processamento de dados, em garantia, estes são encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, observando-se que não há um retorno efetivo e proporcional tanto para o estoque, quanto para a unidade solicitante dos materiais que são enviados para recuperação.

3. Avaliação/Diagnóstico dos sistemas de controles internos administrativos utilizados na unidade:

- Controle hierárquico: Possui. É satisfatório
- Revisões programadas: Não possui
- Programa de computador para controle de patrimônios: Existe, mas desatualizado. Há necessidade de aprimoramento com apoio do Setor de Informática.

4. O processo de compra via licitação foi analisado?

Resposta: Sim () Não ()

Há análise prévia pelo Núcleo de Assessoramento Jurídico e Setores de Compra e Licitação.

5. Foi registrado o nº do patrimônio nos bens permanentes adquiridos?

Resposta: Sim () Não ()

6. Foram realizados os Registros contábeis?

Sim () Não ()

7. Como é feito o controle dos bens Patrimoniais Permanentes?

É feito por programa informatizado, embora precariamente, devido ao absolutismo do programa utilizado. Precisa de melhoramento.

8. Quantos funcionários exercem esse controle?

Três servidores do quadro do TRT 16ª Região.

9. Os veículos estão com sua documentação atualizada?

Resposta: Sim () Não ()

10. Como é feito o controle do vencimento da carga dos extintores de incêndio?

Resposta: Sim () Não ()

É feito periodicamente e próximo do período de vencimento.

CONTROLES EFETUADOS EM MATERIAIS DE CONSUMO/ALMOXARIFADO

11. Os valores registrados no inventário estão corretos?

Sim () Não ()

12. Os balancetes vêm sendo gerados mês a mês?

Sim () Não ()

Em conformidade com os Relatórios RMA e RMB

13. Como é feita a estimativa de consumo de materiais? Há integração com a Seção de Licitações, Compras e Contratos visando a programação para atendimento de materiais e diminuição de aquisições por adiantamento por meio de despesa miúda e de pronto pagamento?

A estimativa de consumo é feita empiricamente. Não há integração com a Seção de Licitação, Compras e Contratos. O uso do suprimento de fundos é feita por exceção, relativa à aquisição de produtos não disponíveis no almoxarifado de acordo com o Ato GP nº 002/2008.

14. Existe plano de aquisição de materiais, bens e serviços integrados à estratégia do TRT? (Recomendações à Gestão Estratégica 2013 do CNJ)?

Sim () Não ()

15. Em caso positivo, quais são as prioridades?

Não há integração de plano de aquisições com o Planejamento Estratégico do órgão.

16. Há controle sobre o vencimento dos produtos adquiridos que possuam prazo de validade?

Sim () Não ()

Uso do Sistema PEPS.

Como é calculada a demanda desses produtos?

Mediante controle manual feito pelo próprio Setor de Almoxarifado, cuja média é calculada com base nas saídas e estoque em almoxarifado. Há necessidade de aprimoramento dos sistemas de controles internos de movimentação de bens do almoxarifado informatizado.

Como se dá a disponibilização desses produtos quando eles são demandados?

São liberados mediante supervisão do Chefe do Setor de Almoxarifado.

17. O espaço físico para depósito é adequado?

Sim () Não (X)

Não há climatização adequada e nem espaço suficiente para um bom planejamento de armazenamento dos materiais.

18. Análise de risco de subtração de materiais.

Há riscos, tanto externo quanto interno. Sistema de Controles deficitários e ausências de câmeras de vigilância acentuam o risco de subtração dos materiais em estoque.

19. As condições de guarda e armazenamento são adequadas a fim de evitar a deterioração do material?

Sim () Não (x)

E no tocante à segurança dos bens?

Sim () Não (x)

20. Avaliação/diagnóstico dos sistemas de controles internos administrativos utilizados na unidade:

- Controle hierárquico: Existe.

- Contagens programadas: Periodicamente de seis em seis meses. Sugestão de que seja feita de três em três meses, integrada com supervisão do Coordenador de Material e Logística e servidor de controle Interno.

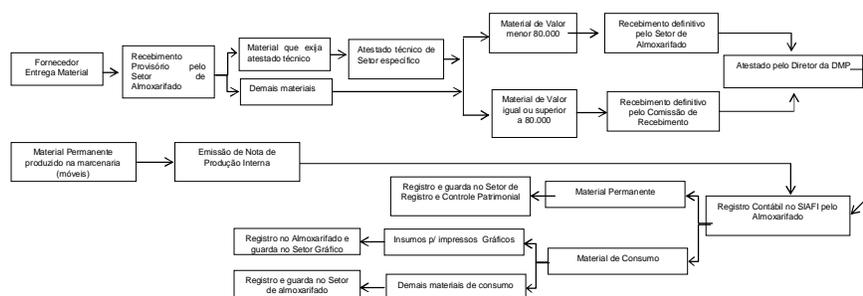
- Programa de computador para controle de estoque: Existe, embora precariamente.

OUTROS ASPECTOS AVALIADOS FORAM OS SEGUINTE:

9.1 A correção dos registros contábeis, ou seja, registros no Setor de Material e Patrimônio em correspondência com os registros no SIAFI.

Os registros físicos e contábeis efetuados pela Coordenadoria de Material e Logística obedeceram a seqüência indicada no Fluxograma de Entrada de Material, conforme se passa a demonstrar:

FLUXOGRAMA DE ENTRADA MATERIAL



Seqüência dos atos:

1. O fornecedor entrega o material no Almojarifado.
2. Naquela unidade é feito o recebimento provisório do material.
3. Dependendo do material, é exigido ou não um atestado técnico do setor específico (material de processamento de dados e elétricos, por exemplo).
4. Caso o material tenha valor menor que R\$80.000,00 (oitenta mil reais) é feito o recebimento definitivo pelo Almojarifado.
5. Para materiais com valor igual ou acima de R\$80.000,00 (oitenta mil reais) é feito o recebimento definitivo pela Comissão de Reccebimento, nomeada pela Diretoria-Geral.
6. Nas duas situações, a nota fiscal será atestada pelo Coordenador de Material e Logística.
7. Em seguida, para os bens permanentes o Almojarifado faz o registro de entrada no Sistema do Almojarifado, bem como no SIAFI.
8. Por último, o Almojarifado encaminha o material permanente para a guarda na CML, a qual faz o registro de saída do Almojarifado e respectiva entrada do patrimônio (por meio de Nota de Lançamento – NL) efetuada pelo Setor de Registro e Controle Patrimonial.

8. Para os demais materiais de consumo, o Almoxarifado faz o registro de entrada no Sistema do Almoxarifado, bem como no SIAFI. Nessa situação, o material de consumo fica sob a guarda do próprio Almoxarifado.

9. Para materiais permanentes produzidos no Setor de Marcenaria (bens móveis), é emitida uma Nota de Produção Interna para fins de registro contábil no SIAFI pelo Almoxarifado e, em seguida, o material é encaminhado à CML para fins de registro patrimonial e posterior guarda do bem.

10. Para os materiais de consumo para o Setor Gráfico (insumos para impressos gráficos), é feito o registro no Almoxarifado e a respectiva guarda no Setor Gráfico.

Concluiu-se que existem falhas nos procedimentos de controles internos pela fragilidade ou ausência de técnicas apropriadas de controle no sistema de guarda e movimentação de material e patrimônio.

9.2 A existência de estrutura tecnológica e de pessoal nesse Setor para administrar a contento o patrimônio.

A Coordenadoria de Material e Logística apresenta-se dentro da estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região como unidade subordinada diretamente à Secretaria de Administração.

Possui atribuições para administração de material atuando na execução de rotinas que objetivam o suprimento de material (consumo e permanente) a todas as unidades.

É responsável pelo recebimento, guarda, controle e distribuição, assim como pelo controle de bens imóveis, através de registros no SPIUnet – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União, além de coordenar atividades desenvolvidas pelas Seções de Almoxarifado e de Registro e Controle Patrimonial, além do Setor de Almoxarifado.

9.2.1 A estrutura do quadro de pessoal:

Atualmente a CML tem a seguinte estrutura de pessoal:

Quadro de Servidores da Coordenadoria de Material e Logística

Setor	Analista	Técnico	Total de
--------------	-----------------	----------------	-----------------

	Judiciário	Judiciário	Servidor
Almoxarifado	02	01	03
Gráfico	-	03	03
Registro e Controle Patrimonial	01	02	03
Total			09

9.2.2 A estrutura tecnológica:

Atualmente a CML tem a seguinte estrutura tecnológica (materiais e equipamentos de informática):

Estrutura Tecnológica da Coordenadoria de Material e Logística

Setor	Computadores	Impressoras	No-Break	Estabilizadores
Almoxarifado	05	02	04	03
Gráfico	02	05	04	03
Registro e Controle Patrimonial	05	02	02	03
TOTAL	12	09	10	09

Concluiu-se que a quantidade de pessoal e da estrutura tecnológica existentes são deficitárias, e que precisam urgentemente de servidores treinados em gestão de patrimônio e melhorias no sistema informatizado de controle para proporcionar maior confiança nos registros de estoque e movimentação.

9.3 A qualidade dos controles internos administrativos de registros de bens permanentes e movimentação de bens de Almoxarifado instituídos pelo Setor de Patrimônio e de Almoxarifado para eficiência da gestão.

O controle de materiais permanentes é realizado por Sistema informatizado importado do TRT da 10ª Região desde 1997.

Observou-se que esse controle funciona atualmente de forma precária em face à carência de um suporte técnico maior por parte da área de informática. Isso porque esse sistema quando da sua criação não vislumbrava todas as rotinas desenvolvidas nesta Justiça do Trabalho agregado ao fato de que há rotineiramente a necessidade de atualizações.

Quanto ao Sistema informatizado de Material de Consumo, foi desenvolvido pela própria Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações deste TRT 16ª Região. Pode-se citar como benefício de controle nas requisições das unidades a solicitação de material via *on line*, mediante acesso da página desta Justiça Especializada.

Ao final das análises, concluiu-se que a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade deste Tribunal está regular quanto aos registros contábeis e a presença de documentação do bem adquirido.

O processo de inventário de bens é autorizado anualmente pela administração do Regional com vistas a quantificar o acervo à existência real em estoque e classificá-los com fins de alienação dos inservíveis ou antieconômicos.

Todavia o sistema de gestão de bens ainda carece de melhorias quanto à estrutura tecnológica, de pessoal e de controles internos administrativos instituídos, haja vista a detecção de falhas nos sistemas de controles gerando falta de segurança e objetividade na gestão do acervo patrimonial, em especial, o de estoques.

10. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA SOBRE RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS PRATICADAS.

Informa-se que a situação descrita acima não se aplica a este Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

11. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E SUFICIÊNCIA DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS COM VISTAS A GARANTIR QUE SEUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS SEJAM ATINGIDOS.

O objetivo da implementação de controle na administração tem por fim alcançar um objetivo previamente estabelecido e para o qual se dirige a ação de controle.

No controle preventivo tende-se a agir sobre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, impedindo que ele aconteça. Já nos controles detectivos, o alvo é detectar a materialidade do risco, contudo sem impedir a sua ocorrência, mas devem alertar sobre a existência de problemas no controle ou desvios do padrão estabelecido.

Os procedimentos ou atividades de controle devem, portanto, ser seletivos, eliminando-se aqueles em que o risco de controle é julgado baixo.

Para o gerenciamento do risco em potencial em uma organização, deve-se ter em mente a garantia razoável do cumprimento dos objetivos estratégicos delineados de modo a coibir a ocorrência de fraude e desvios de recursos;

estimular a transparência da gestão pública; reduzir o tempo de apreciação dos processos, atuando de forma seletiva em áreas de riscos e relevância.

Com essa perspectiva e numa visão alinhada ao planejamento estratégico do Regional propôs-se a aplicação do seguinte questionário às unidades administrativas do Tribunal para avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos existentes, contemplando cinco eixos: **ambiente de controle; avaliação de riscos; atividades de controle; informação e comunicação e monitoramento**, mediante o PA-2299/2014, cujos resultados se passa a demonstrar.

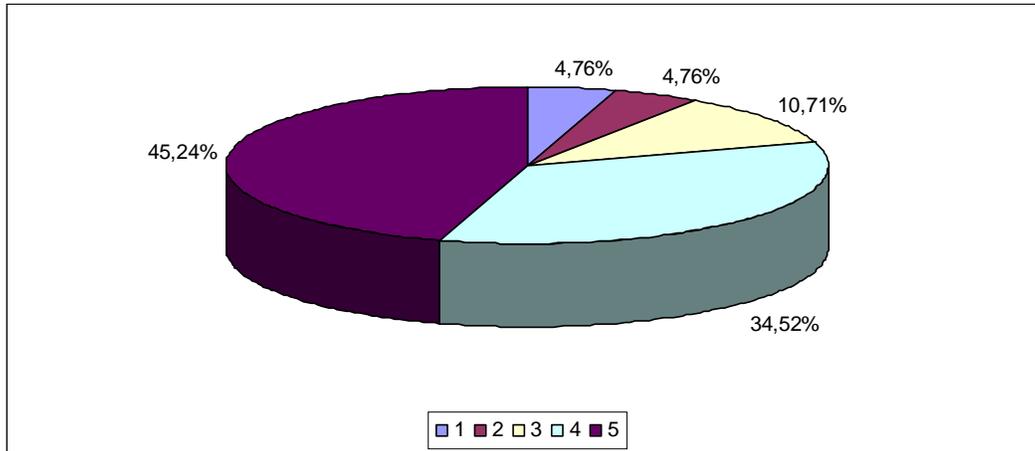
**Avaliação de Controles Internos no TRT da 16ª Região
(Item 11, do Anexo IV da Decisão Normativa TCU nº 132/2013)**

TOTALIDADE DAS UNIDADES AVALIADAS: 12 (Engenharia, Precatório, Recursos Humanos, Administrativa, Assessoria Jurídica, Biblioteca, Diretoria-Geral, Folha de pagamento, Informática, Patrimônio, Planejamento, Secretaria de Orçamento e Finanças).					
ELEMENTOS DO CONTROLE INTERNO NAS UNIDADES AVALIADAS	VALORES				
Ambiente de Controle	1	2	3	4	5
1. O controle na unidade administrativa existe e está sendo aplicado.	8%			<u>58%</u>	34%
2. A comunicação dentro da Unidade é adequada e eficiente.			8%	17%	<u>75%</u>
3. Observa-se prioridades na execução das tarefas consoante a necessidade das finalidades da unidade, em consonância com o interesse do Tribunal.			25%		<u>75%</u>
4. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.		25%		<u>42%</u>	33%
5. As delegações do Coordenador/Chefe da unidade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.			25%	34%	<u>41%</u>
6. Os controles internos adotados na unidade contribuem para a consecução dos resultados planejados.	8%		8%	<u>42%</u>	42%
7. Os objetivos e metas da unidade administrativa estão formalizados.	17%	8%	<u>33%</u>	25%	17%
Avaliação de Risco	1	2	3	4	5
8. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade administrativa.	17%	8%	17%	<u>33%</u>	25%
09. É prática da unidade administrativa o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos de trabalho, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	8%	25%	25%	8%	<u>34%</u>
10. É prática da unidade administrativa a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos servidores responsáveis.	25%	8%	25%	8%	<u>34%</u>
11. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da unidade.	25%	8%	<u>33%</u>	17%	17%
12. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a	25%	17%	<u>33%</u>		25%

serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					
Procedimentos de Controle	1	2	3	4	5
13. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da unidade administrativa, claramente estabelecidas.	25%	8%	8%	<u>50%</u>	8%
14. As atividades de controle adotadas pela unidade administrativa são apropriadas e funcionam de modo a evitar retrabalho.		25%		<u>67%</u>	8%
15. As atividades de controle adotadas possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	8%	17%	<u>50%</u>	17%	8%
16. As atividades de controle adotadas pela unidade são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle das atividades operacionais.	17%	8%		<u>50%</u>	25%
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
17. A informação relevante para unidade administrativa é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos servidores.	8%			42%	<u>50%</u>
18. A informação disponível para a unidade é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				<u>75%</u>	25%
19. A Informação divulgada internamente na unidade atende às expectativas dos servidores, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.			8%	25%	<u>67%</u>
Monitoramento	1	2	3	4	5
20. O controle interno da unidade é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.	8%	17%	<u>50%</u>	17%	8%
21. O controle interno da unidade tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.	8%	17%	<u>33%</u>	33%	8%
22. O controle interno da unidade tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.	8%	18%	<u>33%</u>	33%	8%
<p style="text-align: center;">Escala de valores da Avaliação:</p> <p>(1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da unidade.</p> <p>(2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da unidade, porém, em sua minoria.</p> <p>(3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da unidade.</p> <p>(4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da unidade, porém, em sua maioria.</p> <p>(5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da unidade.</p>					

Gráficos por natureza de atividade:

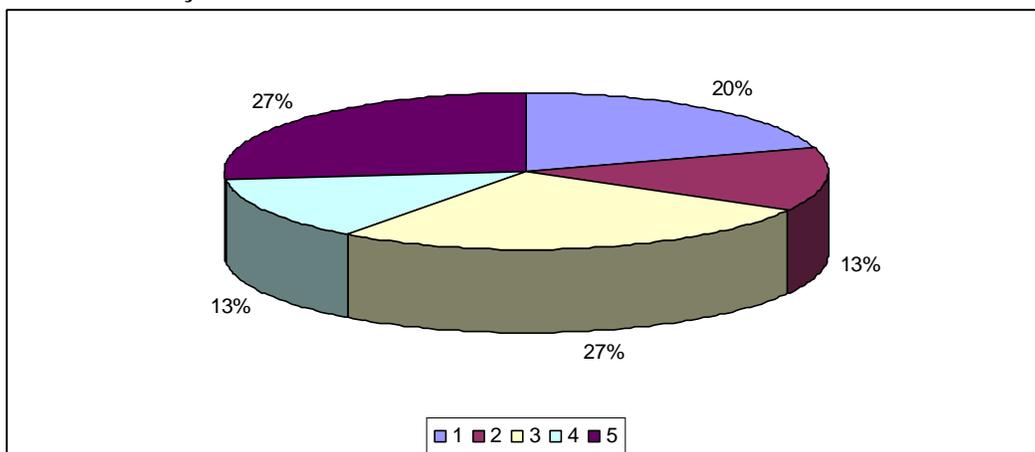
11.1 AMBIENTE DE CONTROLE



Análise Crítica do módulo: Para a análise do ambiente de controle apresenta-se a seguinte conclusão de comportamento:

- 45,24% consideraram que o ambiente de controle é integralmente observado no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- 34,52% consideraram que o ambiente de controle é parcialmente observado no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua maioria;
- 10,71% consideraram que o ambiente de controle é neutro, isto é, não há como avaliar se é observado ou não na unidade em relação aos itens argüidos;
- 4,76% consideraram que o ambiente de controle é parcialmente observado no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua minoria;
- 4,76% consideraram que o ambiente de controle não é observado no contexto da unidade em relação aos itens argüidos.

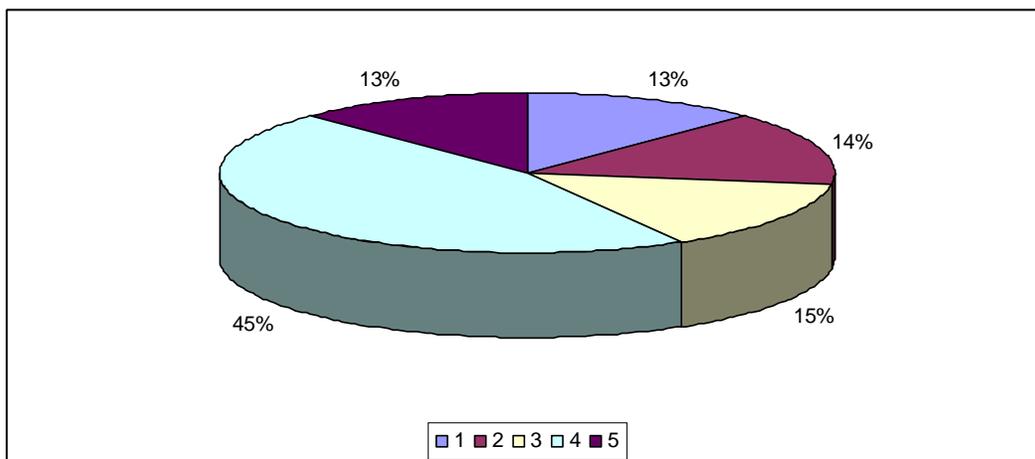
11.2 AVALIAÇÃO DE RISCO



Análise Crítica do módulo: Para a análise da avaliação de risco, apresenta-se a seguinte conclusão de comportamento:

- a) 27,0% consideraram que há risco integral no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- b) 13,0% consideraram que há risco parcial no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua maioria;
- c) 27,0% consideraram que não há como avaliar risco no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- d) 13,0% consideraram que há risco parcial no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua minoria;
- e) 20,0% consideraram que não é observado a situação de risco no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;

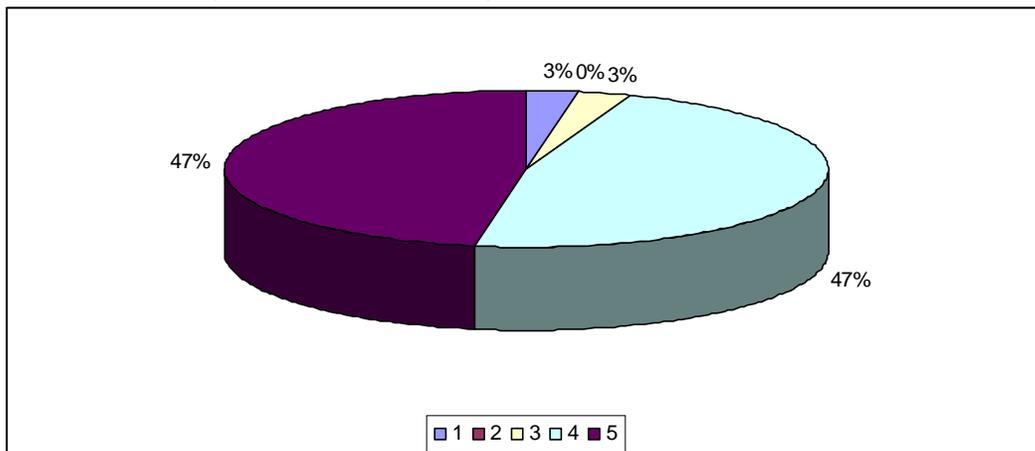
11.3 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE



Análise Crítica do módulo: Para a análise do procedimento de controle, apresenta-se a seguinte conclusão de comportamento:

- a) 13,0% consideraram que há observância integral de procedimentos de controles no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- b) 45,0% consideraram que há observância parcial de procedimentos de controles no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua maioria;
- c) 15,0% consideraram neutra a situação de observância de procedimentos de controles no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- d) 14,0% consideraram que há observância parcial de procedimentos de controles no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua minoria;
- e) 13,0% consideraram que não há observância de procedimentos de controles no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;

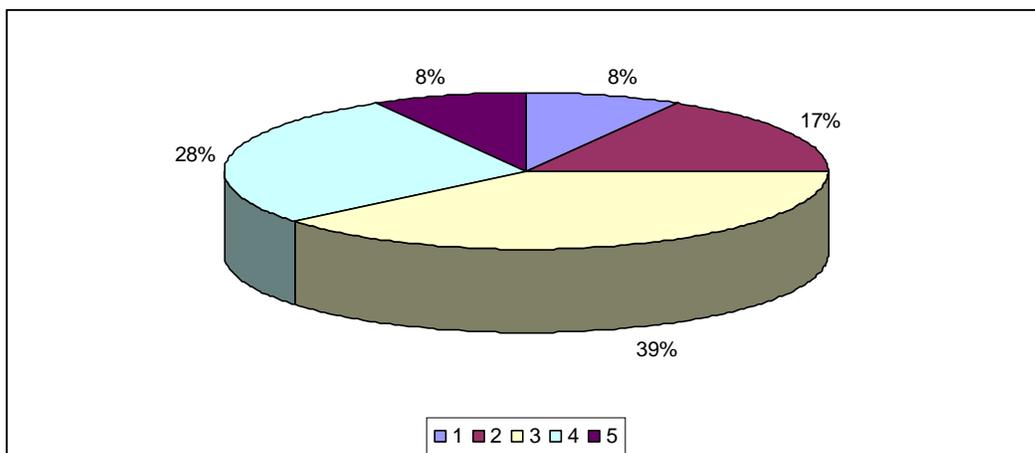
11.4 INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Análise Crítica do módulo: Para a análise da informação e comunicação, apresenta-se a seguinte conclusão de comportamento:

- a) 47,0% consideraram que há informação e comunicação integral no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- b) 47,0% consideraram que há informação e comunicação parcial no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua maioria;
- c) 3,0% consideraram que não há como avaliar se a informação e comunicação é observado no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;
- d) 0,0% consideraram a hipótese de existência de informação e comunicação no contexto da unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua minoria;
- e) 3,0% consideraram que não há informação e comunicação no contexto da unidade em relação aos itens argüidos;

11.5 MONITORAMENTO



Análise Crítica do módulo: Para a análise do monitoramento do controle na unidade, apresenta-se a seguinte conclusão de comportamento:

- a) **8,0% consideraram que há monitoramento integral do controle na unidade em relação aos itens argüidos;**
- b) **28,0% consideraram que há monitoramento parcial do controle na unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua maioria;**
- c) **39,0% consideraram que não há como avaliar o monitoramento do controle na unidade em relação aos itens argüidos;**
- d) **8,0% consideraram que há monitoramento parcial do controle na unidade em relação aos itens argüidos, porém em sua minoria;**
- e) **8,0% consideraram que não é observado monitoramento do controle na unidade em relação aos itens argüidos.**

Concluídos os exames de auditoria sobre a avaliação do sistema de controle interno contemplando os cinco eixos avaliados pelo questionário, constatou-se que existe certo nível de controles internos nas unidades, porém, não existe um processo formal e integrado de controles internos com vistas a gerir sistematicamente os principais riscos em relação ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais.

Os controles internos existentes carecem de monitoramento adequado para aferição de sua qualidade no âmbito da unidade.

Como é dever da Coordenadoria de Controle Interno orientar a Administração visando o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, bem como o de proporcionar o uso regular e racional de bens e aplicação dos recursos públicos para que os resultados obtidos gozem do conceito da eficiência e eficácia de gestão, sugerimos a adoção das seguintes medidas administrativas mediante o PA-2299/2014:

a) Que o Tribunal desse conhecimento do Relatório de Auditoria aos gestores das unidades e, em especial, à Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa (CGEEP) para subsidiar as ações de planejamento estratégico, com vistas a minimizar falhas, deficiência, inadequação ou fragilidade em processos internos, estrutura, tecnologia, pessoas e sistemas que eleve o grau de exposição à ameaça de riscos no gerenciamento de atos de gestão;

b) Que o Tribunal adotasse processo formal e integrado de sistema de controles internos para gestão de riscos, de modo a fornecer segurança objetiva acerca da eficácia das atividades de gestão, mediante fluxo de trabalhos definidos pela Coordenadoria de Gestão Estratégica, Estatística e Pesquisa (CGEEP) em conjunto com a unidade auditada.

12. OUTRAS AUDITORIAS REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE 2013.

Em conformidade ao Ofício Circular CSJT.SG.CCAUD nº 2/2013, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho comunicou a este Tribunal as “Ações Coordenadas de Auditorias” que deveriam ser realizadas durante o exercício de 2013, cujas áreas foram pré-definidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Seguindo esse cronograma, realizou-se as seguintes auditorias cujos resultados passa-se a demonstrar:

12.1 Auditoria em Ajuda de Custo

12.1.1 Objetivos da auditoria

Verificar a legalidade e regularidade das concessões de ajuda de custo e avaliar os controles internos existentes;

Analisar a despesa efetuada para orientar a Administração no planejamento eficiente desses gastos.

12.1.2 Dos resultados dos exames de auditoria.

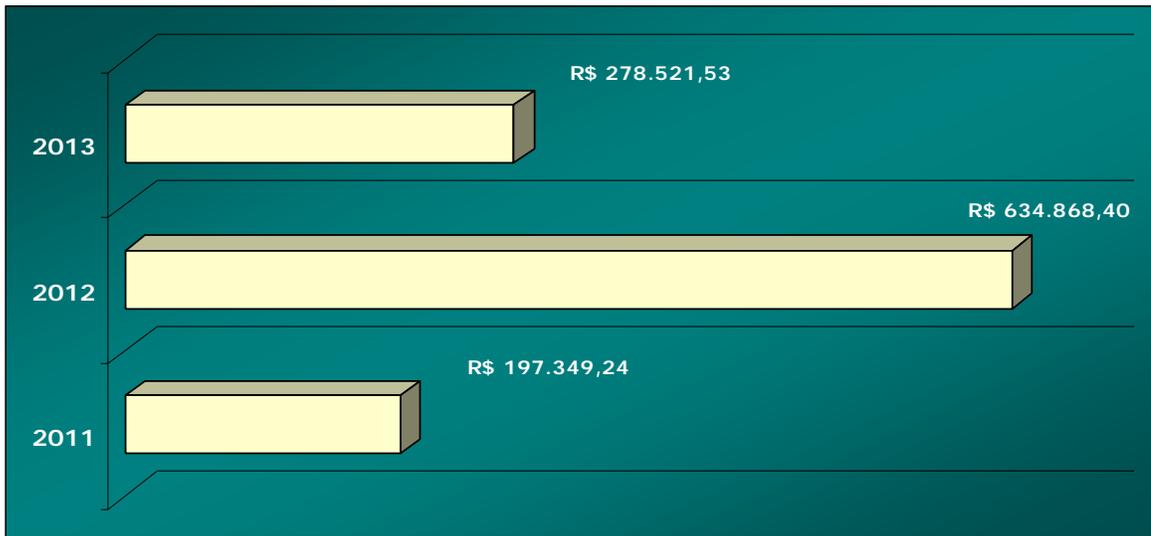
A Ajuda de Custo é verba indenizatória destinada a compensar as despesas de instalação do magistrado/servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede com mudança de domicílio, em caráter permanente.

Durante o exercício de 2013 houve 12 (doze) concessões de ajuda de custo, sendo 04 (quatro) para magistrados e 08 (oito) para servidores que somadas alcançaram o montante de R\$278.521,53(duzentos e setenta e oito mil, quinhentos e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).

Esse valor representa uma redução de aproximadamente 56,13% (cinquenta e seis vírgula treze por cento) em relação ao exercício anterior (2012), que totalizou R\$634.868,40(seiscentos e trinta e quatro mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos).

Essa redução é explicada pela excepcionalidade do exercício de 2012, vez que nesse exercício foram reconhecidos passivos de exercícios anteriores que impulsionaram os gastos na rubrica de ajuda de custo.

Demonstra-se no gráfico o dispêndio da despesa com ajuda de custo nos três últimos exercícios financeiros:



Além do montante despendido, analisou-se o tempo de tramitação dos processos e conseguiu-se apurar o tempo médio entre o registro do pedido de ajuda de custo e o seu pagamento, bem como o tempo total de tramitação do processo.

Processos	Data do Pedido	Data do Pagamento	Dias até o pagamento	Data do Encerramento	Tempo Total de Tramitação
871	15.02.13	16.05.13	88	27.01.14	344
922	18.02.13	16.05.13	87	06.06.13	108
869	15.02.13	09.07.13	141	20.11.13	275
3104	07.06.13	26.07.13	47	13.08.13	65
4090	25.07.13	09.09.13	43	22.10.13	89
4465	12.08.13	09.09.13	28	22.10.13	71
5240	18.09.13	26.09.13	8	12.11.13	55
5563	02.10.13	25.10.13	23	05.11.13	34
5600	02.10.13	07.11.13	36	20.11.13	49
5565	30.09.13	07.11.13	38	27.11.13	58
6446	22.11.13	02.12.13	8	26.12.13	32
6637	22.11.13	20.12.13	26	03.02.14	71

Analisando-se os dados da tabela, observou-se que o tempo médio entre o pedido e o pagamento de ajuda de custo foi de 47,75 (quarenta e sete vírgula setenta e cinco) dias e o tempo médio de tramitação do processo foi de 104,25 (cento e quatro vírgula vinte e cinco) dias.

Outra informação relevante é que somente cinco pedidos foram pagos com menos de 30 (trinta) dias, o que explica o pagamento de atualização monetária em 66,67% (sessenta e seis vírgula sessenta e sete por cento) dos processos formalizados.

Ressalta-se que se optou pela análise da totalidade das concessões quanto aos seguintes aspectos: legalidade da concessão, documentos comprobatórios dos deslocamentos e valores dos pagamentos dos benefícios, se estavam em conformidade com os artigos 53 a 57 da Lei nº 8.112/1990.

12.1.3 Da legalidade dos procedimentos.

A Lei nº 8.112/1990 é que regulamenta os atos de concessão e pagamento do benefício indenizatório da ajuda de custos aos servidores públicos federais. Também é fonte subsidiária para os magistrados, vez que o art. 65, I, da LOMAN não detalha a base de cálculos para esses pagamentos e nem estabeleceu critérios para a sua concessão.

Nesses casos, utilizou-se subsidiariamente de outra fonte regulamentar que foi o pronunciamento do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, nos pedidos de providência nºs 200710000007809 e 200710000011825 e na Reclamação para Garantia das Decisões n. 20091000001762, onde concluiu aquele Conselho de Justiça que há existência do interesse público mesmo nos casos em que o próprio magistrado solicita a sua remoção para uma nova sede.

12.1.4 Da documentação comprobatória da concessão e do pagamento da verba indenizatória de ajuda de custo.

Para a comprovação do deslocamento do magistrado/servidor e seus dependentes foi verificado se os autos continham a seguinte documentação exigível por lei.

- Requerimento do benefício pelo magistrado/servidor;
- Cópia da portaria que gerou o deslocamento;
- Cópia do demonstrativo de pagamento do mês do deslocamento;
- Comprovação dos dependentes, através de certidão de casamento ou declaração de companheiro, certidão de nascimento dos filhos ou informação dos assentamentos funcionais do beneficiado;
- Expediente informando data de apresentação na nova sede; e
- Comprovação do deslocamento dos dependentes, se necessário.

Os processos analisados foram instruídos com a documentação necessária à comprovação da regularidade e legalidade da concessão e pagamento do montante devido. Entretanto, no processo n. 869/2013 não foi localizado quaisquer documentos que comprovasse o deslocamento das filhas do servidor Glauber Túlio

Silva de Sousa, mas que foi objeto de diligência para saneamento da inconsistência em tempo hábil, sem registro de prejuízo ao erário.

12.1.5 Da recomendação à Administração.

Como é dever desta Coordenadoria de Controle Interno orientar a Administração para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, execução orçamentária e financeira, bem assim o de proporcionar o uso de bens e aplicação dos recursos de forma regular e racional para que os resultados obtidos gozem do conceito da eficiência e eficácia de gestão, sugeriu-se à administração a seguinte medida para não reincidência de atualização monetária sobre indenização de ajuda de custo.

* Que a Administração adotasse providências a fim de reduzir o lapso temporal entre a data do pedido e a do pagamento de ajuda de custo de modo a evitar o pagamento da verba com atualização monetária e reduzir o tempo total de tramitação dos processos.

Após conclusão das análises de auditoria ficou constatado que todas as concessões examinadas satisfizeram aos pré-requisitos legais que envolvem a matéria, sem prejuízo ao erário.

12.2 Auditoria em Suprimento de fundos.

Suprimento de fundos consiste no regime de adiantamento de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para realizar despesas nos casos especificados em lei e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, em razão de seu pequeno vulto ou de caráter emergencial (Portaria GP nº 02/2008).

Os exames de auditoria foram calcados nos dispositivos legais que regulamentam a aplicação desses recursos, tais como: a Lei nº 4.320/64 (arts. 68 e 69), Decreto Lei nº 200/67 (arts. 80, 83 e 84), Decreto nº 93.872/86 (arts. 45 a 47), Portaria nº 95/02 e Decreto nº 5.355/05. Neste Regional o Suprimento de Fundos encontra-se disciplinado pelo Ato Regulamentar nº 002/2008.

Os critérios escolhidos para o planejamento da auditoria foram o da materialidade e risco como parâmetros obrigatórios para delimitação do escopo da auditoria realizada.

Os trabalhos de auditoria foram realizados na própria Sede do TRT da 16ª Região pela Coordenadoria de Controle Interno - Seção de Auditoria de Execução Orçamentária e Financeira, em conformidade ao Plano Anual de Auditoria (PA nº 1750/2014).

Os procedimentos de auditoria compuseram a matriz de auditoria e consistiram em:

- * Verificação das Portarias de Concessão de Suprimento de Fundos;
- * Exame da prestação de contas e da baixa de responsabilidade do suprido;
- * Verificação das providências adotadas para saneamento das inconsistências constatadas no uso do dinheiro público, precavendo ou saneando prejuízo ao erário;
- * Exame dos registros contábeis efetuados;
- * Exame da classificação das despesas na categoria do elemento de despesa correspondente à concessão;
- * Exame do limite de gasto e do uso do cartão corporativo do governo federal.
- * Análise de dados do montante das despesas extraídos da contabilidade analítica, por meio do sistema SIAFI – 2013.

Foram utilizados questionários tipo “*check-list*” para certificação da presença ou não nos autos da documentação exigível no regulamento interno para a comprovação da regularidade na realização das despesas.

12.2.1. Objetivos da auditoria

Os objetivos da auditoria compuseram a matriz de auditoria e consistiram em:

- * Constatar a regularidade e a legalidade nos dispêndios efetuados por meio de Suprimento de Fundos, suas aplicações, as prestações de contas dos supridos, a baixa de responsabilidade e a conformidade contábil;
- * Constatar se os gastos realizados condizem com os elementos das despesas concedidas;
- * Verificar se foi respeitado o limite de gastos autorizados na Portaria de concessão de suprimento;
- * Verificar se houve fracionamento de despesas na aquisição e na prestação de contas;
- * Constatar possíveis irregularidades e/ou desvio de finalidade na aplicação de recursos;
- * Verificar a classificação das aquisições nos elementos de despesas correspondentes;

* Constatar providências de ressarcimento ao erário pelo mau uso ou má aplicação dos recursos;

* Verificar a evolução das despesas realizadas com suprimento de fundos no exercício de 2013 em comparação àquelas realizadas em exercícios anteriores;

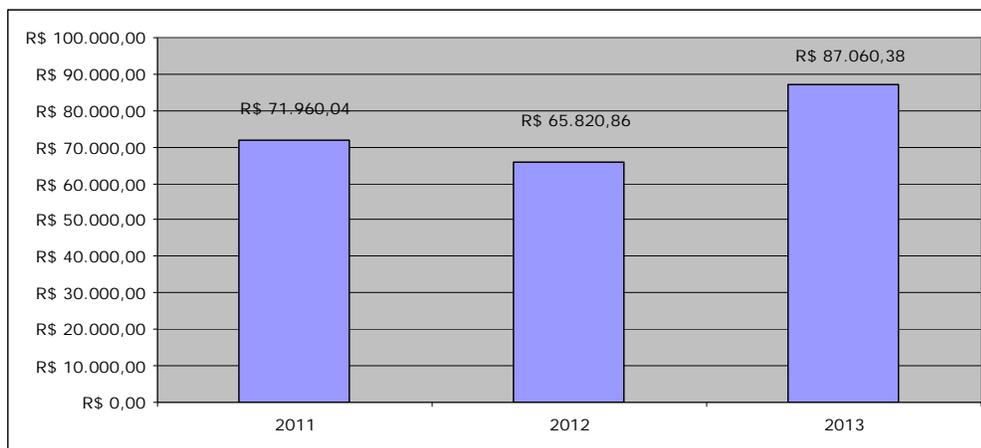
* Orientar a Administração no planejamento dessas aquisições para consecução do objetivo estratégico da melhor gestão dos recursos públicos.

12.2.2 Evolução dos gastos de despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos.

No exercício de 2013 a despesa realizada com suprimento de fundos alcançou o montante de **R\$ 87.060,39** (*oitenta e sete mil, sessenta reais e trinta e nove centavos*), conforme dados extraídos do Sistema SIAFI/2013, o que representou um **acréscimo** percentual da ordem de **32,26%** (*trinta e dois vírgula vinte e seis centésimo por cento*) em relação ao exercício de 2012 em cujo exercício a despesa com suprimento de fundos alcançou o valor **R\$ 65.820,86** (*sessenta e cinco mil, oitocentos e vinte reais e oitenta e seis centavos*).

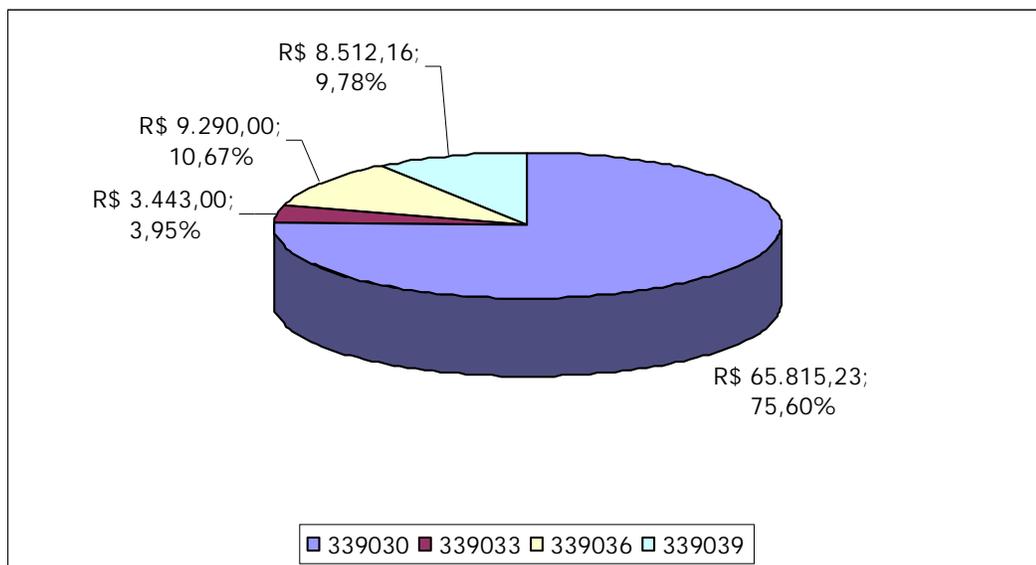
O gráfico demonstra a evolução da despesa com suprimentos de fundos nos últimos 03 (três) exercícios.

GRÁFICO I - Evolução da Despesa com Suprimento de Fundos (2011 a 2013)



Demonstrou-se à Administração a participação de cada elemento de despesa realizada com o objetivo de orientar no processo de planejamento desses gastos e contribuir para o atingimento da meta da eficiência operacional na aplicação desses recursos.

GRÁFICO II - DEMONSTRATIVO DOS GASTOS POR ELEMENTOS DE DESPESA DE SUPRIMENTOS FUNDOS (2013)



Legenda: 339030 - Despesas com Material de Consumo
339033 - Despesas com Passagem e locomoção
339036 - Despesas com Serviços de Terceiros Pessoa Física
339039 - Despesas com Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Constatou-se que a despesa com suprimentos de fundos no exercício examinado concentrou-se majoritariamente no elemento de despesa **Material de Consumo** com **75,60%** dos gastos; seguida pela despesa com **Serviços de Terceiro-Pessoa Física** (**10,67%**); **Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica** (**9,78%**) e despesas com **Passagens e Locomoção** com **3,95%**.

12.2.3 Dos achados de auditoria

Os resultados das análises de auditoria foram devidamente registrados na MATRIZ DE ACHADOS de Auditoria de Suprimento de Fundos.

Concluídos os exames de auditoria, ficou constatado que as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos no exercício de 2013 observaram o critério da excepcionalidade, e foram ordenadas regularmente pelo Ordenador de Despesas mediante as justificativas dos requisitantes supridos e em face à excepcionalidade de aquisição dos bens e/ou serviços de interesse do Tribunal.

As despesas autorizadas para saques pelo cartão de pagamento do governo federal, em caso excepcional decorrente de situação específica para

pagamento, não excedeu aos **30%** (trinta por cento) do total da despesa anual do Regional efetuada com suprimento de fundos, de acordo com o Art. 4º do Ato GP nº 002/2008.

Evidenciou-se no respectivo relatório de auditoria aspectos considerados relevantes acerca de despesas efetuadas por meio de suprimento de fundos, em observância à meta operacional da eficiência desses gastos.

Orientou-se à Administração com dados suficientes para o planejamento na aquisição de bens e serviços comuns a serem realizados preferencialmente por meio de licitação. Exemplificativamente cita-se:

* demonstrou-se a evolução das despesas realizadas por via de suprimentos de fundos e classificadas por elementos: Material de Consumo, Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Despesas com locomoção

*demonstrou-se a evolução dos gastos por Varas Trabalhistas e no Regional, discriminados por elementos de despesas, indicando em percentuais os mais significativos;

*demonstrou-se valores comparativos dos gastos por elementos de despesas, comparativamente aos dois últimos exercícios, para evidenciar a maior demanda por elemento de gasto no Regional;

*demonstrou-se a evolução das despesas discriminadas e classificadas por subelementos de despesas para a Administração conhecer e medir o nível de eficiência desses gastos, bem como fornecer subsídios para o planejamento das aquisições com despesas miúdas e de pronto pagamento que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação.

Concluídas as análises em auditoria não ficou evidenciado desvios ou qualquer prejuízo ao erário em aplicação de recursos por meio de suprimento de fundos no exercício de 2013.

13. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA.

Informa-se que a Coordenadoria de Controle Interno responsável pela realização de auditorias no âmbito deste TRT da 16ª Região tem a sua estrutura e atribuições regulamentadas pelo Regulamento Geral, Seção VI, que foi alterada pela Resolução n. 307/2013 e Portarias GP nº 1179/2012; 1591/2013; 1592/2013;1593/2013 e 1594/2013, todas constantes do PA-105/2013.

A estrutura funcional atual é de Coordenadoria com designação de uma CJ-01 para o coordenador de equipe. Compõe-se de uma Seção de Acompanhamento de Execução Orçamentária e Financeira; um Setor de Auditoria de Licitações e Contratos e um Setor de Auditoria de Despesas com Pessoal.

Atuam na unidade somente três servidores: um Coordenador de equipe de auditoria e um servidor para cada um dos respectivos setores.

Ressalta-se que esse número ínfimo de servidores e a ausência de formação multidisciplinar para atuarem em auditorias é prejudicial pela limitação ao atendimento das freqüentes demandas internas e externas de auditorias, com nítidos reflexos negativos em nível de abrangência e profundidade nas análises reclamadas e a serem realizadas neste Tribunal.

A equipe de auditoria carece também de treinamentos específicos na área de auditoria visto que somente a partir deste ano de 2014 a unidade de Controle Interno passou a se dedicar exclusivamente à realização de auditorias nos atos de gestão, por força dos novos regulamentos internos.

Informa-se que a unidade de Controle Interno está hierarquicamente subordinada à Presidência do Regional, gozando de bom relacionamento e sem nenhuma restrição à atuação dos auditores no seu mister de bem desempenhar a missão constitucional de zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos.

São Luís, 08 de julho de 2014



José Eduardo Reis Machado

Chefe do Setor de Auditoria de Licitações e Contratos



José Augusto Castelo Branco Filho

Chefe da Seção de Auditoria de Execução Orçamentária e financeira



Celson de Jesus Moreira Costa

Coordenador de Controle Interno.