



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
João Pessoa, Avenida Corálio Soares de Oliveira, s/n, Centro
Telefone: 3533.6136, e-mail: sci@trt13.jus.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 08/2016
AUDITORIA SOBRE OS PAGAMENTOS DE QUE TRATAM O ART. 5º DA LEI 8.666/93

João Pessoa/PB – Novembro/2016

1 / 19

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE AUDITORIA nº 08/2016

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Protocolo TRT nº 17.497/2016**
- 1.2. Áreas Auditadas: CPL/SPF/OD/Gestores de Contratos**
- 1.3. Período Auditado: 2015**
- 1.4. Objetivos:**

Objetivo 1: Avaliação da observância, pela unidade prestadora de contas, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei nº 8.666/93.

Objetivo 2: Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade:

- a) ambiente de controle;**
- b) avaliação de risco;**
- c) atividades de controle;**
- d) informação e comunicação;**
- e) monitoramento.**

- 1.5. Equipe de Auditoria: Nathália de Almeida Torres, Maurício Dias Sobreira Bezerra, Fernando Gil Libânio, José Hugo Leite Quinho e Marcos José Alves da Silva.**

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	2
2. INTRODUÇÃO	4
3. VISÃO GERAL DO OBJETO	5
3.1 Setores Envolvidos no Escopo da Auditoria	5
3.2 Legislação Pertinente Utilizada na Auditoria	5
4. METODOLOGIA	5
5. ACHADOS	6
6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS.....	14
7. CONCLUSÕES	17
8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO	18
GLOSSÁRIO	19

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 29/11/2016 09:58:41 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: F587C6D7BA.288709BFA2.D1C5E68D7A.F2155D077C

2. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em cumprimento ao seu Plano Anual de Auditoria 2016, item 2.8 Auditoria sobre os pagamentos de que tratam o art. 5º da Lei 8.666/93, Comunicado de Auditoria 08/2016 da SCI TRT 13ª Região, Protocolo TRT nº 17.497/2016, instaurou a presente auditoria, com os seguintes objetivos:

- Avaliação da observância, pela unidade prestadora de contas, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei nº 8.666/93.
- Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade:

- a) ambiente de controle;
- b) avaliação de risco;
- c) atividades de controle;
- d) informação e comunicação;
- e) monitoramento.

Sendo assim, foi constituída a equipe de auditoria pelo COMUNICADO DE AUDITORIA/TRT/SCI 08/2016, de 11 de outubro de 2016, sequencial 1 do Protocolo TRT nº 17.497/2016.

Nesse sentido, delegou-se a responsabilidade aos servidores apontados pelo comunicado supra para desenvolver esta auditoria, com vistas a responder as seguintes questões definidas na matriz de planejamento, com a finalidade de obtenção de evidências necessárias ao embasamento da auditoria:

Objetivo 1.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 29/11/2016 09:58:41 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: F587C6D7BA.288709BFA2.D1C5E68D7A.F2155D077C

1. A UPC observa a ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei nº 8.666/93?

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

Avaliar a observância, pela unidade prestadora de conta, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei nº 8.666/93, considerando-se, na presente auditoria, apenas o exercício de 2015.

3.1 SETORES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA

- CPL/SPF/OD/Gestores de Contratos

3.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA

- Lei 8.666/93

4. METODOLOGIA

Para alcance dos objetivos e comprovação das questões de auditoria definidas no planejamento, a equipe de auditoria utilizou-se de metodologia atualmente adotada pelos diversos Órgãos e Entidades de Fiscalização Superior (EFS), notadamente a Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sendo utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- **Exame de Registros Auxiliares** - representa a análise que o auditor realiza com base nos registros elaborados como suporte a registros principais.
- **Exame de Documentos Originais** - procedimento referente a análise dos documentos que representam as operações ou transações efetuadas pela entidade.
- **Correlação das Informações Obtidas** - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização.
- **Entrevista** - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da(s)

unidade(s)/entidade(s) auditada(s), para a obtenção de dados e informações.

- **Testes de Observância** - visam à obtenção de uma razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela unidade estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da entidade.

Para realização da auditoria foram solicitados por meio da RDI nº 27/2016 (doc. 02) os números dos protocolos dos contratos administrativos vigentes no intervalo de 01/01/2015 a 31/12/2015, inclusive os iniciados em anos anteriores, desde que vigentes no intervalo citado, e os seus respectivos valores anuais neste exercício, tendo chegado ao quantitativo de 90 (noventa) protocolos administrativos.

Para proceder a execução da auditoria foi realizada amostragem, tendo sido utilizada a técnica de amostragem não probabilística, que é aquela em que a seleção dos elementos da população, para compor a amostra, depende ao menos em parte do julgamento do auditor em campo, sendo que o julgamento do auditor baseou-se no critério da materialidade, sendo, portanto, selecionados para análise um total de 15 (quinze) protocolos que representam juntos o percentual de 90% do valor total dos 90 (noventa) contratos enviados.

5. ACHADOS

Após análise dos 15 (quinze) protocolos da amostra, esta equipe de auditoria chegou aos seguintes achados:

5.1 Achado 01

a) Situação Encontrada:

Atraso no Pagamento da NF 1000243 - A NF foi entregue ao tribunal no dia 27/02/2015, sendo o ateste datado também do dia 27/02/2015. Entretanto a NF só deu entrada na SPF em 12/03/2015 (quinta-feira). No dia subsequente, 13/03/2015, foi realizada a liquidação, havendo sido o protocolo encaminhado à Ordenadoria de Despesas para autorização do

pagamento, retornando para pagamento somente no dia 26/03/2015, às 15h32. O pagamento se deu no dia seguinte. Contudo, destacamos, que o protocolo permaneceu um período parado como o gestor do contrato e outro na Ordenadoria de Despesas.

b) Objeto:

Protocolo TRT nº 558/2015

NF 1000243

Contrato TRT nº 19/2014

c) Critério:

Art. 5º Lei 8.666/1993

d) Evidências:

Protocolo TRT nº 558/2015

e) Causas da ocorrência do achado:

- Erros/atraso no envio da documentação por parte da empresa contratada;
- Inexperiência da servidora responsável pela autorização do pagamento na época da ocorrência dos achados, conforme relatado pela mesma na RDI nº 29/2016 (Protocolo 19.231/2016).

f) Efeitos/Consequências do achado:

- Demora no andamento dos processos;
- Atraso no pagamento das NF's e faturas;
- Possibilidade da ocorrência de problemas na prestação da atividade por parte da contratada;
- Pagamento realizado com erro.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

• **Ordenadoria de Despesas**

O atraso verificado na NF 1000243 ocorreu por razões de dificuldades no procedimento de conferência da documentação da contratada – UESP –

Empresa de Vigilância e Segurança LTDA., que apresentava faturas em atraso, com documentação inidônea, ilegível e incompleta, somada a pouca experiência da servidora, na época, que assumiu a função de Ordenadora de Despesas em Janeiro de 2015.

- **Gestor do Contrato**

O atraso verificado na NF 1000243 deu-se em virtude de erro na tabela de cálculo do ISS pela empresa, bem como necessidade de atualização do Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS.

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Analisando a resposta da Ordenadoria de Despesas quanto ao atraso no andamento do protocolo para pagamento da NF 1000243, esta equipe de auditoria verificou que o atraso deu-se em virtude, principalmente, de problemas relacionados a contratada, visto que apresentava faturas em atraso e com erros na documentação, de modo que seria necessário recomendar melhorias no controle interno relativo ao processo de análise das faturas e documentações para pagamento, contudo, na própria manifestação, a unidade auditada consignou que medidas já foram e outras estão sendo adotadas para evitar que tais inconcistências se repitam, medidas estas que inclusive já resultaram na instauração de procedimentos próprios e que foram devidamente documentadas (Protocolos 470/2016, 8645/2016 e 13629/2016) por parte da administração, são elas:

- 1) Deslocar, mensalmente, um dos servidores lotados junto à Ordenadoria de Despesas para auxiliar o gestor do contrato no processo de conferência documental, evitando, assim, retrabalho na análise do processo, acelerando, portanto, o procedimento de pagamento; e,
- 2) Relacionar, no despacho de autorização de pagamento, a existência das inconsistências documentais de pequeno vulto (em cotejo com o valor da fatura contratual), sem óbice para liberação do pagamento da fatura, determinando que, ato contínuo ao pagamento, seja solicitado pelo gestor do contrato que a contratada sane as irregularidades apontadas.

Reiterou, ainda, que em caso de persistência da postura desidiosa da contratada, a Ordenadoria de Despesas cientificará a Direção Geral da

Secretaria acerca dos fatos ocorridos, solicitando a adoção das medidas próprias para estudo acerca de eventual descumprimento de preceitos contratuais, e aplicação das penalidades daí decorrentes.

i) Recomendações:

A equipe de auditoria recomenda que as medidas criadas pela unidade auditada para evitar que as inconsistências se repitam, sejam postas em documentos formais, tais como manuais de procedimentos e *check-lists*, com o objetivo de reunir as informações de forma sistematizada, criteriosa e segmentada, além de servir de suporte para as futuras administrações.

j) Benefícios Esperados:

A manualização de procedimentos representa uma importante e constante fonte de informações sobre os trabalhos da unidade; facilita o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas; possibilita treinamento aos novos e antigos servidores; serve como um instrumento de consulta, orientação e treinamento dentro da unidade, ajudando a fixar critérios e padrões, além de uniformizar a terminologia técnica básica do processo administrativo.

A criação de *check-list* de procedimentos possibilita a manutenção dos processos e minimização de ocorrência de falhas na execução das atividades.

5.2 Achado 02

a) Situação Encontrada:

Atraso no Pagamento da NF 1000253 – A NF foi entregue ao tribunal no dia 19/03/2015, sendo o ateste firmado no dia 16/04/2015, data em que o protocolo foi encaminhado para a Secretaria de Planejamento e Finanças para liquidação e pagamento. O termo de liquidação foi emitido no dia seguinte, 17/04/16, e o protocolo despachado no mesmo dia para Ordenadoria de Despesa, para fins de autorização do pagamento, havendo retornado no dia 06/05/15 tendo sido pago no mesmo dia.

Registre-se que o protocolo permaneceu um período com o Gestor do

contrato sem nenhuma movimentação.

b) Objeto:

Protocolo TRT nº 558/2015

NF 1000253

Contrato TRT nº 19/2014

c) Critério:

Art. 5º Lei 8.666/1993

d) Evidências:

Protocolo TRT nº 558/2015

e) Causas da ocorrência do achado:

- Erros/atraso no envio da documentação por parte da empresa contratada.

f) Efeitos/Consequências do achado:

- Retardamento no andamento dos processos;
- Atraso no pagamento das NF's e Faturas;
- Possibilidade da ocorrência de problemas na prestação da atividade por parte da contratada.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

O atraso verificado no pagamento da NF 1000253 deu-se por razões de dificuldades no procedimento de conferência da documentação da contratada – UESP – Empresa de Vigilância e Segurança LTDA., que apresentava faturas em atraso, com documentação inidônea, ilegível e incompleta

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Idem item 5.2 (h)

i) Recomendações:

A equipe de auditoria recomenda que as medidas criadas pela unidade

auditada para evitar que as inconsistências ocorram sejam postas em documentos formais, tais como manuais de procedimentos e *check-lists* com o objetivo de reunir as informações de forma sistematizada, criteriosa e segmentada e servir de suporte para as futuras administrações.

j) Benefícios Esperados:

A manualização de procedimentos representa uma importante e constante fonte de informações sobre os trabalhos da unidade; facilita o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas; possibilita treinamento aos novos e antigos servidores; é um instrumento de consulta, orientação e treinamento dentro da unidade; e, ajuda a fixar critérios e padrões, além de uniformizar a terminologia técnica básica do processo administrativo.

5.3 Achado 03

a) Situação Encontrada:

Atraso no pagamento das faturas dos meses de julho, agosto, setembro, outubro e novembro de 2015, referente ao contrato de aluguel com o Shopping Center Tambiá LTDA.

A fatura referente ao mês de JULHO/2015 foi recebida em 28/07/2015, sendo o ateste realizado no mesmo dia. Porém o pagamento foi realizado somente em 11/08/2015, visto que o documento só entrou na SPF em 07/08/2015. Registre-se que o protocolo permaneceu período para no fórum desta Capital por determinado período com o Gestor do Contrato.

A fatura referente a AGOSTO/2015 foi recebida em 28/08/2015, sendo o ateste realizado no mesmo dia. Porém o pagamento foi realizado somente em 11/09/2015, visto que o documento só entrou na SPF em 09/09/2015. Registre-se que o protocolo permaneceu período para no fórum desta Capital por determinado período com o Gestor do Contrato.

A fatura referente a SETEMBRO/2015 foi recebida em 28/09/2015, sendo o

atestado realizado no mesmo dia. Porém o pagamento foi realizado somente em 14/10/2015, visto que o documento só entrou na SPF em 13/10/2015. Registre-se que o protocolo permaneceu período para no fórum desta Capital por determinado período com o Gestor do Contrato.

A fatura referente a OUTUBRO/2015 foi recebida em 28/10/2015, sendo a atestado realizado somente em 04/11/2015, destaque-se, já em atraso.

A fatura referente a NOVEMBRO/2015 foi recebida em 28/11/2015, sendo o atestado realizado no mesmo dia. Porém o pagamento foi realizado somente em 17/12/2015, visto que o documento só entrou na SPF em 16/12/2015. Registre-se que o protocolo permaneceu período para no fórum desta Capital por determinado período com o Gestor do Contrato.

b) Objeto:

Protocolo TRT nº 884/2015

Faturas dos meses de julho, agosto, setembro, outubro e novembro de 2015
Contrato TRT nº 27/2014

c) Critério:

Art. 5º Lei 8.666/1993

d) Evidências:

Protocolo TRT nº 844/2015

e) Causas da ocorrência do achado:

- Erros/atraso no envio da documentação por parte da empresa contratada;
- Falha nos controles internos administrativos.

f) Efeitos/Consequências do achado:

- Demora no andamento dos processos;
- Atraso no pagamento das NF's e faturas;
- Possibilidade da ocorrência de problemas na prestação da atividade por parte da contratada;

- Pagamento realizado com erro.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

Foi enviada RDI nº 31/2016 no dia 14/11/2016 ao gestor do contrato José Paulo Travassos de Arruda, através de e-mail institucional (doc. 07), solicitando manifestação a respeito dos achados e estabelecendo como prazo para resposta o dia 21/11/2016, o que não ocorreu. Neste dia, em atividade diligente, esta equipe, através do membro da auditoria Fernando Gil Resende Libânio, entrou em contato com o gestor reafirmando a necessidade de resposta a RDI, estabelecendo a dilatação do prazo em 24h para seu atendimento, contudo sem obter sucesso do intento. Em nova tentativa, no dia 24/11/2016, a equipe de auditoria realizou uma diligência com o gestor, através de e-mail institucional (doc. 08), dando-lhe mais 24h para resposta, no entanto, sem sucesso. Assim sendo, constata-se que não houve manifestação da Unidade Auditada a respeito dos achados encontrados durante a execução da auditoria.

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Verificou-se que as faturas relativas ao aluguel do Shopping Tambiá Ltda. são sempre atestadas na mesma data que são enviadas pela empresa, deste modo, esta equipe de auditoria entende que o atraso pode ter ocorrido devido a demora ou dificuldade por parte do gestor para reunir e analisar os documentos comprobatórios da despesa (ofícios, recibos e certidões). Esta demora, em uma leitura primária, pode ser resultado de inexperiência por parte do gestor do contrato ou insuficiência do contingente de pessoal destinado a tal atividade.

i) Recomendações:

- Identificação, por parte do gestor de contratos, de tarefas críticas no processo de reunião, análise e autenticação dos documentos comprobatórios das despesas;
- Criação de rotinas de verificação e revisão das atividades, procedimentos e documentações comprobatórias da despesa.
- Realização de capacitações com o objetivo de preparar os servidores, que

exercem ou virão a exercer a atividade de gestor de contratos.

j) Benefícios Esperados:

- Redução de erros e anomalias no processo;
- Gestores de contratos qualificados para exercerem o mister e conscientes da importância de sua função.

6. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

6.1 Comissão Permanente de Licitação

A CPL já teve seu controle interno avaliado em auditoria realizada no exercício de 2016 (Protocolo 5.165/2016), onde foram avaliados os cinco componentes dos controles internos mediante a aplicação de questionário específico, contendo 27 (vinte e sete) assertivas com o intuito de auferir a confiabilidade e efetividade dos controles internos das unidades envolvidas nas atividades de compras, contratações e licitações, para tanto, foram analisados os seguintes componentes:

- ambiente de controle
- avaliação de risco
- atividades de controle
- informação e comunicação
- monitoramento

Após análise foram encontradas falhas em duas das 27 (vinte e sete) assertivas, falhas estas relacionadas aos componentes de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE e AVALIAÇÃO DE RISCO. Frise-se que tais achados já são objeto de monitoramento através dos Protocolos TRT nºs 8438/2016 e 8440/2016.

Além disso, em outras auditorias realizadas no exercício de 2015, que também tiveram como objetivo avaliar os controles internos da unidade, resultaram-se alguns avanços dentre os quais destacamos:

1. Os procedimentos relacionados às atividades de compras, contratações e licitações foram regulamentados no âmbito deste Tribunal através dos Atos TRT GP nºs 543/2015 e 546/2016, que estabelecem os Fluxos e Procedimentos Operacionais Padrão – POP's relativos às atividades de compras.

2. Após realização de Auditoria de Controles Internos no ano de 2014 (Protocolo TRT nº 1.659/2014) onde foram feitas recomendações a SADM (Protocolo de Monitoramento de nº 20.902/2014), a unidade passou a adotar *check-lists* que fazem parte do corpo processual da licitação. Do mesmo modo a CPL desenvolveu seu próprio *check-list* (vide Protocolo TRT nº 4.901/2015) que passa a fazer parte, neste exercício, dos documentos da unidade.

6.2 Secretaria de Planejamento e Finanças (SPF)

A SPF também teve seu controle interno avaliado através de fiscalização realizada recentemente (Protocolo TRT nº 589/2016) sendo avaliado, na oportunidade, como apropriado, resultando, inclusive, no arquivamento de seu monitoramento com o cumprimento de todas as recomendações da fiscalização e do Plano de Ação.

6.3 Ordenadoria de Despesas

Durante a realização desta auditoria, a equipe verificou que a despeito de, no exercício de 2015, terem ocorrido falhas nos controles internos relativas aos procedimentos de verificação da autenticidade e pagamento das NF's e faturas das empresas contratadas pelo tribunal, as próprias unidades envolvidas nos processos criaram procedimentos internos visando a melhoria dos processos e consequente diminuição da ocorrência das falhas detectadas, a exemplo:

1) deslocamento mensal de um dos servidores lotados junto à Ordenadoria

de Despesas para auxiliar o gestor do contrato no processo de conferência documental, evitando, assim, retrabalho na análise do processo e acelerar o procedimento de pagamento; e

2) relacionamento, no despacho de autorização de pagamento, da existência das inconsistências documentais de pequeno vulto (em cotejo com o valor da fatura contratual), sem óbice para liberação do pagamento da fatura, determinando que, ato contínuo ao pagamento, fosse solicitado pelo gestor do contrato que a contratada saneasse as irregularidades apontadas.

Obrigatoriedade da Ordenadoria de Despesas de, persistindo a postura desidiosa da contratada, tornar ciente a Direção Geral da Secretaria acerca dos fatos narrados, solicitando a adoção das medidas próprias para estudo acerca de eventual descumprimento de preceitos contratuais e aplicação das penalidades daí decorrentes.

Todos esses procedimentos estão, inclusive, formalizados através dos protocolos Protocolos 470/2016, 8645/2016 e 13629/2016.

6.4 Gestores de Contratos

No decorrer da auditoria constatou-se diversas falhas nos controles internos relativo as atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, são elas:

- Falhas nos procedimentos de reunir e analisar os documentos comprobatórios da despesa (ofícios, recibos e certidões);
- Não há fluxogramas ou mapas de processos que contemplem as atividades relacionadas a gestão de contratos administrativos;
- Servidores despreparados para execução de suas atividades, pois não existe uma política de realização de programas de atualização por parte dos servidores.

Por isso foi recomendado no item 5.3 (i):

- Identificação, por parte do gestor de contratos, de tarefas críticas no processo de reunião, análise e autenticação dos documentos comprobatórios das despesas;
- Criação de rotinas de verificação e revisão das atividades, procedimentos e documentações comprobatórias da despesa.
- Realização de capacitações com o objetivo de preparar os servidores, que exercem ou virão a exercer a atividade de gestor de contratos.

7. CONCLUSÕES

Finalizado o relatório, e cumpridas as determinações emanadas do COMUNICADO DE AUDITORIA 08/2016 da SCI TRT 13ª Região, sequencial 1 do Protocolo TRT nº 17.497/2016, com o objetivo de avaliar a observância, pela unidade prestadora de conta, de ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei nº 8.666/93, concluiu-se que dos 15 (quinze) protocolos que formavam a amostra analisada, em 2 (dois) deles foram registrados achados:

- Protocolo TRT nº 558/2015 – UESP – Empresa de Vigilância e Segurança Ltda.
- Protocolo TRT nº 844/2015 – Shopping Center Tambiá Ltda.

Os problemas encontrados estão relacionados, na maior parte, a erros/atraso no envio da documentação por parte da empresa contratada, inexperiência do servidor no exercício de suas funções e falhas nos controles internos administrativos, principalmente nos processos a cargo dos gestores de contratos, para tanto esta equipe de auditoria procedeu as seguintes recomendações:

- Criação de manuais e *check-lists* formalizando os procedimentos instituídos pela ordenadoria de despesas através dos Protocolos TRT nºs. 470/2016, 8645/2016 e 13629/2016;
- Identificação por parte do gestor de contratos, de tarefas críticas no processo de reunião, análise e autenticação dos documentos comprobatórios das despesas;
- Criação de rotinas de verificação e revisão das atividades, procedimentos e documentações comprobatórias da despesa.

- Realização de capacitações com o objetivo de preparar os servidores, que exercem ou virão a exercer a atividade de gestor de contratos.

8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Em face do caráter conclusivo deste relatório, sugere-se seu envio ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, para conhecimento e sugestão das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Controle Interno

João Pessoa, 29 de novembro de 2016

Nathália de Almeida Torres

Chefe do Núcleo de Fiscalização e Auditoria Contábil, Financeira e
Orçamentária
Líder da Auditoria

Maurício Dias Sobreira Bezerra

Seção de Fiscalização e Auditoria Operacional e de Conformidade
Membro da Auditoria

Fernando Gil Resende Libânio

Chefe da Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU
Membro da Auditoria

Marcos José Alves da Silva

Técnico Judiciário
Membro da Auditoria

GLOSSÁRIO

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CPL – Comissão Permanente de Licitação

EFS – Entidades de Fiscalização Superiores

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

NF – Nota Fiscal

OD – Ordenadoria de Despesas

POP – Procedimento Operacional Padrão

RDI – Requisição de Documentos e Informações

SADM – Secretaria Administrativa

SCI – Secretaria de Controle Interno

SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

UPC – Unidade Prestadora de Contas

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA NATHALIA DE ALMEIDA TORRES (Lei 11.419/2006)
EM 29/11/2016 09:58:41 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: F587C6D7BA.288709BFA2.D1C5E68D7A.F2155D077C