



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

**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 05/2019
Auditoria do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da UPC**

João Pessoa/PB – Maio/2019



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

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 05/2019

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Protocolo TRT nº 5.910/2019

1.2. Áreas Auditadas: UPC

1.3. Período Auditado: 2018

1.4. Objetivos:

Objetivo 1: Avaliar a Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do TRT13, no mínimo quanto à correção do registros contábeis e à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio;

Objetivo 2: Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos da(s) unidade(s) auditada(s), com vistas a garantir a eficácia e eficiência do processo administrativo e consequente alcance dos objetivos estratégicos do TRT13, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos:

- 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, Marcos José Alves da Silva, José Hugo Leite Quinho, Mari Hara Onuki Monteiro e Maurício Dias Sobreira Bezerra.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO.....	3
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. METODOLOGIA.....	6
4. LIMITAÇÕES.....	7
5. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DO TRT 13.....	7
5.1 Bens Moveis.....	7
5.2 Bens Imóveis.....	12
6. ACHADOS – Bens Móveis	13
7. ACHADOS – Bens Imóveis	17
8. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS.....	21
9. RECOMENDAÇÕES.....	24
10. CONCLUSÕES.....	25
11. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	27
GLOSSÁRIO.....	28

2. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em cumprimento ao seu Plano Anual de Atividades de Controle Interno para o exercício de 2019, item 2.4 Auditoria sobre o Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da UPC, Comunicado de Auditoria 05/2019 da SCI TRT 13ª Região, Protocolo TRT nº 5.910/2019, instaurou a presente auditoria, com os seguintes objetivos:

- Avaliar a Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do TRT13, no mínimo quanto à correção do registros contábeis e à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio.
- Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos da(s) unidade(s) auditada(s), com vistas a garantir a eficácia e eficiência do processo administrativo e consequente alcance dos objetivos estratégicos do TRT13, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos:

- 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 05/2019 de 23 de abril de 2019, sequencial 1 do protocolo 5.910/2019.

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.

BENS MÓVEIS

1. Como é realizado o inventário anual de bens móveis no TRT 13?
2. Existe norma interna que regulamenta a realização do inventário no TRT 13?
3. Há identificação patrimonial dos bens móveis?
4. Como é realizado o desfazimento dos bens móveis inservíveis? Existe normativos disciplinando o assunto?
5. Há no TRT 13 mecanismos de apuração de ocorrência de fraudes e desvios na gestão dos bens móveis? Existe normativos disciplinando o assunto?
6. A quantidade de servidores na Coordenadoria de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza é suficiente?
7. A estrutura física do almoxarifado é adequada?
8. Como é o procedimento de aquisição e recebimento dos bens móveis?
9. Todas as unidades do TRT 13 enviam a CMPCL seus respectivos relatórios de inventário físico dos bens?
10. As documentações relacionadas a compra de bens móveis obedecem aos normativos?
11. Os bens móveis estão inscritos na contabilidade pelo valor de aquisição (Art. 106 inciso II, da Lei 4.320/64)?
12. Os valores consignados no inventário guardam consonância com os registros no Balanço Patrimonial?
13. A Contabilidade mantém registros sintéticos e analíticos dos bens

móveis?

BENS IMÓVEIS

1. Há estrutura tecnológica para gerir os imóveis?
2. Há formalização dos procedimentos administrativos e rotinas de gestão de bens imóveis?
3. Qual a rotina e estrutura de pessoal incumbida de gerir os bens imóveis?
4. Qual o quantitativo de servidores cadastrados no SPIUnet responsáveis pelo gerenciamento dos bens imóveis?

Objetivo 2.

1. Os controles internos administrativos relacionados a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do TRT13 são capazes de minimizar a ocorrência de erros e inconsistências bem como auxiliar a consecução dos objetivos estratégicos da organização?

3. 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 Físico** – Trata-se de verificação in loco. Através desta técnica o auditor procura certificar a existência de um objeto ou item examinado.
- **Exame de Documentos Originais** – É o procedimento referente a análise dos documentos que representam operações ou transações efetuadas pela entidade.
- **Exame de Escrituração** – Trata-se da técnica de auditoria utilizada

para atestar a veracidade das informações e registros contábeis.

- **Exame de Registros Auxiliares** - Representa a análise que o auditor realiza com base nos registros elaborados como suporte a registros principais.
- **Correlação das Informações Obtidas** – Quando o auditor realiza uma correlação entre áreas do balanço auditadas verificando sua harmonia e congruência.
- **Observação** – Acompanhamento de processo ou procedimento quando de por meio do uso apropriado das técnicas de Auditoria.

Em relação ao objetivo 2 desta auditoria, foi utilizada a metodologia COSO de avaliação de riscos e controles internos, sendo avaliados os componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento. Tais componentes foram avaliados sob o enfoque da avaliação de controle interno em nível de atividade, ou seja, no nível das operações que envolvem a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do TRT13, no mínimo quanto à correção do registros contábeis e à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio

4. LIMITAÇÕES

Esta auditoria não apresentou limitações.

5. AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO DO TRT 13

5.1 BENS MÓVEIS

1. Como é realizado o inventário anual de bens móveis?

O Inventário Anual de bens móveis é elaborado através de comissão designada para este fim, a qual deverá iniciar após a conclusão de cada exercício. Em relação ao exercício de 2018, foi designada Comissão, através da Portaria TRT GP nº 386/2018, com o objetivo de proceder a elaboração do Inventário Anual (Protocolo TRT nº 18.364/2018).

2. Existe uma norma interna que regulamenta a realização do inventário

do TRT 13?

Não foi informado.

3. Há identificação patrimonial dos bens móveis?

Para verificação da existência de identificação patrimonial dos bens móveis foi solicitado a CMPCL (R.D.I 07/2019 - Protocolo 6.365/2019) os relatórios de inventário físico de bens de 2 (duas) unidades administrativas do TRT 13: ACS e AGE, todas escolhidas através de amostragem aleatória simples. Posteriormente, também através de amostragem aleatória simples, foi escolhido quais bens de cada unidade seriam avaliados através da utilização do teste de auditoria denominado exame físico (é um meio direto de verificar se um ativo realmente existe) para verificação física dos bens, em confronto com os relatórios físicos enviados, tendo esta equipe de auditoria chegado a constatação de que todos os bens checados por esta unidade de controle possuem identificação patrimonial.

4. Como é realizado o desfazimento dos bens móveis inservíveis? Existem normativos disciplinando o assunto?

O desfazimento dos bens móveis inservíveis começa com a classificação dos bens pelas Unidades Técnicas sendo enviada listagem a uma comissão de desfazimento criada para este fim, não foi identificada a existência de normativos internos disciplinando o assunto.

5. Há no TRT 13 mecanismos de apuração de ocorrência de fraudes e desvios na gestão dos bens móveis? Existe normativo disciplinando o assunto?

Não.

6 A quantidade de servidores na Coordenadoria de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza é suficiente?

Segundo avaliação da Coordenadoria de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza, o quantitativo de servidores lotados na unidade não é suficiente, sendo necessária a lotação de servidores com maior qualificação.

7. A estrutura física do almoxarifado é adequada?

Em auditoria *in loco* realizada neste tribunal pelo Conselho Superior da

Justiça do Trabalho (Processo nº CSJT – A – 15152-73.2017.5.90.0000) em seu item Achado 2.8 foram identificadas falhas da gestão do almoxarifado e de patrimônio.

8. Como é o procedimento de aquisição e recebimento dos bens móveis?

O procedimento de aquisição de bens móveis tem início com o surgimento da necessidade da compra; justifica-se a contratação, especifica-se o objeto; estima-se o custo através de pesquisas, conforme IN nº 5:

I. Portal de compras governamentais;

II. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados;

III. Contratações similares de outros entes públicos,

IV. Pesquisa com os fornecedores;

Depois dos trâmites normais se dá o recebimento provisório (ato da entrega) e o recebimento definitivo (aceite), em conformidade com Lei 8.666/1993.

É importante salientar que o Processo de aquisição de bens e serviços comuns está mapeado conforme ATO TRT GP 100/2018.

9. Todas as unidades do TRT 13 enviam a CMPCL seus respectivos relatórios de inventário físico dos bens?

Não.

10. As documentações relacionadas a compra de bens móveis obedecem aos normativos?

Para verificação da conformidade das documentações e dos procedimentos relacionados a compra de bens móveis foi solicitado a SADM (R.D.I 09/2019 – Protocolo 6.367/2019) os protocolos referentes a compra de bens móveis do exercício de 2018 tendo sido encaminhada a esta Secretaria de Controle Interno os seguintes protocolos:

PROTOCOLO	OBJETO
5.883/2017	Aquisição de tapetes para o estúdio televisivo do TRT 13.
15.704/2017	Aquisição de ar-condicionado, do tipo Split.
8.308/2017	Aquisição de material permanente (cadeira alta tipo caixa).

6.807/2017	Aquisição e instalação de arquivo deslizando.
14.759/2017	Aquisição de transceivers monomodo 8Gbps.
14.710/2017	Aquisição de persianas em PVC para o FMF.
161/2018	Aquisição de aparelho de pressão adulto mais braçadeira pediátrica + obeso.
13.557/2016	Aquisição de material mobiliário para os Gabinetes de desembargadores deste Tribunal.
4.655/2018	Aquisição de moto bombas centrífugas monofásica.
7444/2017	Aquisição de 06 monitores de vídeo de 23 polegadas.
10.429/2017	Aquisição de 75 microcomputadores portáteis – notebooks.
13.104/2017	Aquisição de 02 neuroestimulação elétrica transcutânea, 02 aparelhos de laser terapêutico incluindo caneta, 02 aparelhos telefônicos com fio e sem fio, refrigerador tipo frigobar.
10.909/2017	Aquisição de 02 nobreaks de 30 KVA, 380v.
17.224/2017	Aquisição de impressora etiqueta para código de barra e leitores de código de barra sem fio.
1.417/2018	Aquisição de cofres para acautelamento e custódia de armas de fogo.
4.798/2018	Aquisição de material permanente (mobiliário: cadeiras, poltronas) para complementar o layout desenvolvido para as unidades administrativas, judiciárias e auditório do novo prédio do FMF.
5.357/2018	Aquisição de mobiliário para complementar o layout desenvolvido para as unidades administrativas e judiciárias do novo prédio do FMF.
8.255/2018	Aquisição de microcomputadores portáteis – notebooks.
3.089/2018	Aquisição de microcomputadores CPU tipo I.
5.835/2018	Aquisição de switch core para este Tribunal.
8.772/2018	Aquisição de veículos institucionais.
3.400/2018	Aquisição de painel temático representativo da Justiça do Trabalho para o FMF.
5.839/2018	Aquisição de impressoras monocromáticas.
4.696/2018	Aquisição de ar condicionados do tipo Split.
8.868/2018	Aquisição de solução de alta disponibilidade de next generation firewall.

Através da amostragem aleatória simples foram escolhidos 10 (dez) protocolos para análise da conformidade das documentações relacionadas a compra (Protocolos: 4.696/2018, 13.104/2017, 7.444/2017, 3.400/2018, 4.798/2018, 17.224/2017, 8.772/2018, 5.883/2017, 15.704/2017, 6.807/2017) não tendo sido identificada nenhuma desconformidade no decorrer da análise.

11. Os bens móveis estão inscritos na contabilidade pelo valor de aquisição (Art. 106 inciso II, da Lei 4.320/1964)?

Sim. Segundo o item 6.5.2 das Notas Explicativas – Exercício de 2018 os bens móveis estão demonstrados pelo custo de aquisição, adicionados a todos os gastos incorridos para colocar o bem em condições de uso. A conta patrimonial de bens móveis é deduzida da depreciação acumulada, calculada pelo método linear, com base nas taxas estabelecidas pela Macrofunção SIAFI 02.03.30 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações.

12. Os valores consignados no inventário guardam consonância com os registros no Balanço Patrimonial?

O inventário relativo ao exercício de 2018 ainda está em andamento.

13. A Contabilidade mantém registro sintético e analítico dos bens móveis?

Para verificação da conformidade dos registros analíticos e sintéticos dos bens móveis foi solicitado a SPF (R.D.I 08/2019 – Protocolo 6.366/2019) o balancete de verificação referente a dezembro de 2018 e posteriormente realizado o confronto/conciliação dos seus saldos totais com os valores inscritos na conta Bens Móveis no Balanço Patrimonial de 2018.

BALANÇO PATRIMONIAL – EXERCÍCIO DE 2018

Imobilizado	89.467.560,27
Bens Móveis	30.121.511,59
Bens Móveis	40.164.191,75
(-) Depreciação/Amortização/Exaustão Acum. de Bens Móveis	-10.042.680,16
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	-

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO – EXERCÍCIO DE 2018

APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	R\$ 25.654,03
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	R\$ 161.477,96
EQUIPAMENTOS MÉDICOS/ODONTOLÓGICOS/LABORATORIAIS E HOSPITALARES	R\$ 256.126,38
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO/SEGURANÇA E SOCORRO	R\$ 106.851,95
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	R\$ 4.792,51
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	R\$ 887.062,96
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	R\$ 456.201,54
MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	R\$ 115.625,37
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	R\$ 6.482,90
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	R\$ 28.907,96
MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	R\$ 282.867,02
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	R\$ 19.724.635,27
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	R\$ 1.556.474,99
MAQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	R\$ 32.682,09
MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$ 11.828.151,24
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	R\$ 264.974,10
EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VÍDEO E FOTO	R\$ 645.633,45
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	R\$ 94.957,35
VEÍCULOS EM GERAL	R\$ 2.407,24
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECANICA	R\$ 2.388.221,01
BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	R\$ 315.848,96
BENS MÓVEIS EM TRANSITO	R\$ 640.004,19
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	R\$ 338.151,28
	R\$ 40.164.191,75

5.2 BENS IMÓVEIS

1. Há estrutura tecnológica para gerir os imóveis?

Não há estrutura tecnológica interna para gerir os imóveis utilizados pelo TRT13. Entretanto, todos os imóveis estão registrados no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Outrossim, a periodicidade de reavaliação é de dois anos.

2. Há formalização dos procedimentos administrativos e rotinas de gestão de bens imóveis?

Não. Entretanto os procedimentos seguem as regras de contabilidade do PCASP.

3. Qual a rotina e estrutura de pessoa incubida de gerir os bens imóveis?

O TRT13 dispõe de Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (CAEMA), composta de arquitetos, engenheiros e artífices, a quem compete vistoriar anualmente os imóveis. Qualquer necessidade eventual de serviço de manutenção, pode ser estartada pelo Gestor do imóvel e encaminhada para a CAEMA para as providências necessárias.

4. Qual o quantitativo de servidores cadastrados no SPIUnet

responsáveis pelo gerenciamento dos bens imóveis de uso especial da União? Qual a periodicidade de atualização e uso do sistema?

Apenas um (lotado na Secretaria de Planejamento e Finanças - SPF). A atualização do sistema é realizada a cada dois anos (quando da reavaliação dos imóveis), ou a qualquer tempo, a depender da necessidade de cadastro/alteração de dados relativos a imóveis (a exemplo de cessão parcial, etc ...).

6. ACHADOS – BENS MÓVEIS

6.1 PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DE RISCOS NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS

a) Situação Encontrada:

- Não existe norma interna que regulamente a realização do inventário no TRT 13;
- Não existe norma interna que regulamente o desfazimento de bens móveis inservíveis;
- Não há no TRT 13 mecanismos de apuração de ocorrência de fraudes e desvios na gestão dos bens móveis.

b) Objeto:

R.D.I 07/2019 (Protocolo 6.365/2019).

c) Critério:

Falha nos componentes ambiente de controle, avaliação de riscos e atividades de controle - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

d) Evidências:

R.D.I 07/2019 (Protocolo 6.365/2019).

e) Recomendações:

Recomenda-se a edição de normativo interno e/ou formalização de rotina que discipline os procedimentos de gestão e controle patrimonial, registro e

baixa de bens móveis pertencentes ao TRT 13, incluindo, entre outras coisas, a regulamentação sobre os procedimentos relacionados a realização do inventário anual de bens e o desfazimento de bens inservíveis, além da criação e regulamentação de mecanismos de apuração da ocorrência de fraudes e desvios, etc.

6.2 ESTRUTURA DE PESSOAL NA GESTÃO DE BENS MÓVEIS

a) Situação Encontrada:

O quantitativo de servidores lotados na Coordenadoria de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza não é suficiente, sendo necessária a lotação de servidores com maior qualificação.

Segundo o sistema Hórus a Coordenadoria de Material, Patrimônio, Conservação e Limpeza é composta atualmente de 17 servidores sendo 12 técnicos judiciários, 2 analistas judiciários e 3 sem vínculo.

Dos 12 técnicos judiciários 8 são sem especialidade, 1 possui especialidade em telefonia, 1 em artes gráficas, 1 em serviços diversos e 1 em segurança, e os 2 analistas judiciários não possuem especialidade .

b) Objeto:

R.D.I 07/2019 (Protocolo 6.365/2019).

c) Critério:

Falha no componente ambiente de controle - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

d) Evidências:

R.D.I 07/2019 (Protocolo 6.365/2019).

e) Recomendações:

Recomenda-se que seja realizada uma avaliação da força de trabalho da unidade identificando possíveis carências de força de trabalho em quantidade e perfil adequados para cumprimento dos objetivos institucionais; ressalte-se que o fato de a CMPCL possuir em seu quadro

servidores qualificados é importante para a consecução das atividades de gestão patrimonial.

6.3 FALHAS NA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Situação Encontrada:

Algumas unidades do TRT 13 não enviam a CMPCL seus respectivos relatórios de inventário físico dos bens.

b) Objeto:

R.D.I 07/2019 (Protocolo 6.365/2019).

c) Critério:

Falha no componente informação e comunicação - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

d) Evidências:

R.D.I 07/2019 (Protocolo 6.365/2019).

e) Recomendações:

Recomenda-se que a administração estabeleça formalmente o processo de trabalho para realização dos inventários físicos de bens de cada unidade administrativa atentando-se para:

- a exigência de cumprimento por todas unidades administrativas do tribunal e o estabelecimento de data conclusiva, que será definida a critério da CMPCL tendo como fundamento a tempestividade e oportunidade na prestação da informação.

6.4 FALHAS NA GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

a) Situação Encontrada:

Em auditoria *in loco* realizada neste tribunal pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Processo nº CSJT – A – 15152-73.2017.5.90.0000) em seu item Achado 2.8 foram identificadas falhas da gestão do almoxarifado e

de patrimônio, dentre as quais se pode citar:

- a. Área reservada para separação de materiais e atendimento de fornecedores é compartilhada, isto é, sem separação física, o que fragiliza a segurança do estoque;
- b. Espaço físico é inadequado em razão da ausência de revestimento do piso, ausência de forro e estrutura física que não favorece a manutenção e conservação do ambiente limpo e arejado;
- c. Organização física não reserva espaço adequado para o transporte dos materiais (corredores);
- d. Ausência de endereçamento de corredores e prateleiras não favorece a leitura rápida de informações e a identificação dos materiais, sobretudo quanto às contas de controle aplicáveis à gestão do almoxarifado;
- e. Armazenamento do mesmo material em locais diversos não favorece o controle dos saldos, sobretudo quando ausentes as referências de endereçamento entre eles;
- f. Compartilhamento do depósito para armazenamento dos itens de almoxarifado e bens patrimoniais para desfazimento, o que permite o acesso de servidores a itens alheios à sua respectiva unidade, além de não favorecer a manutenção e controle do almoxarifado.

b) Objeto:

Protocolo 9.593/2018.

c) Critério:

Falha no componente atividades de controle - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

d) Evidências:

Protocolo 9.593/2018.

e) Recomendações:

Recomendação prescindível.

Como já existe Protocolo tramitando para acompanhamento do cumprimento

das determinações decorrentes da auditoria *in loco* do CSJT (Protocolo 9.593/2018) esta Secretaria de Controle Interno entende ser desnecessário efetuar novas recomendações, comprometendo-se a acompanhar os trabalhos de implementação das recomendações juntamente com o CSJT através dos protocolos que já estão em tramitação.

7. ACHADOS – BENS IMÓVEIS

7.1 NÃO REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

a) Situação Encontrada:

O TRT 13 não realiza reavaliação de bens e redução ao valor recuperável dos ativos (impairment).

b) Objeto:

Balanço Patrimonial 2018.

c) Critério:

Falha no componente avaliação de riscos - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado;

NBC TSP 08 – Ativo Intangível;

NBC TSP 09 – Impairment (redução ao valor recuperável dos ativos).

d) Evidências:

Balanço Patrimonial 2018.

e) Recomendações:

Recomendação prescindível.

Auditoria das Demonstrações Contábeis e Relatórios Financeiros realizada em abril de 2019 (Protocolo 4.894/2019) identificou que o TRT 13 não realiza reavaliação de bens imóveis e redução ao valor recuperável dos ativos tendo sido feita recomendação que já está sendo monitorada através

do Protocolo 6.427/2019, dessa forma, por já existir protocolo tramitando para acompanhamento do cumprimento da legislação no que diz respeito a realização da reavaliação e da redução ao valor recuperável dos ativos que esta Secretaria de Controle Interno entende ser desnecessário efetuar novas recomendações nesta auditoria evitando a tramitação de protocolos acompanhando as mesmas recomendações.

7.2 FALHAS NA GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

a) Situação Encontrada:

O Tribunal possui imóveis ainda não cadastrados junto à Superintendência de Patrimônio da União.

b) Objeto:

Protocolo 13.850/2015.

c) Critério:

Falha no componente avaliação de riscos - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado.

d) Evidências:

Protocolo 13.850/2015.

e) Recomendações:

Recomendação prescindível.

Auditoria de Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário do TRT 13 realizada em 2015 (Protocolo 13.850/2015) identificou a falta de registro de 06 (seis) dos 19 (dezenove) imóveis pertencentes ao TRT13, na época da auditoria foi recomendado à administração a criação de mecanismos capazes de aprimorar as atividades da CERIU relativas a regularização da situação dos bens imóveis do TRT13 junto à Superintendência de Patrimônio da União, recomendação esta que vem sendo acompanhada desde a finalização da auditoria.

A última atualização, realizada em dezembro de 2018, demonstrou que dos 06 (seis) imóveis pendentes de registro 2 (dois) já foram registrados restando 04 (quatro) ainda pendentes, dessa forma, como os trabalhos objetificando o registro dos imóveis ainda pendentes de registro estão sendo monitorados através do protocolo acima citado esta Secretaria de Controle Interno entende ser desnecessário efetuar novas recomendações nesta auditoria evitando a tramitação de protocolos acompanhando as mesmas recomendações.

7.3 AUSÊNCIA DE ROTINA FORMALIZADA PARA GESTÃO DE IMÓVEIS

a) Situação Encontrada:

O Tribunal não possui rotina formalizada para gestão de imóveis.

b) Objeto:

R.D.I 10/2019 (Protocolo 6.368/2019)

c) Critério:

Falha no componente atividades de controle - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado.

d) Evidências:

R.D.I 10/2019 (Protocolo 6.368/2019)

e) Recomendações:

Recomenda-se a formalização de rotinas e check lists, elaboração de manuais, com o objetivo de assegurar a execução de todas as formalidades necessárias e de forma tempestiva. Afinal, muito dos procedimentos envolvem coleta de dados em diversas áreas.

Para promover a atualização dos dados cadastrais, por exemplo, haverá necessidade de informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação dos imóveis, fornecidas pelos setores do Tribunal.

Outro ponto a destacar quanto à tempestividade é o fato de que quanto mais o tempo passa, maior a dificuldade em se localizar documentos, obter informações. Dificuldades que podem ser verificadas no Protocolo 12.460/2010 autuada para providenciar documentos solicitados pela SPU, onde permanece tramitando a regularização dos imóveis da União pertencentes a este Regional.

Daí a importância de rotinas, check lists, manuais, formalizados, já que, o gestor ou o responsável pela execução orientando-se nesses instrumentos, solicitará/providenciará os documentos/as informações no momento certo, diminuindo muito a possibilidade de passar despercebido ou sem ser elaborado/apresentado, assim como, providenciará o arquivamento dos documentos físicos concentrando-os no setor responsável.

Procedimentos que contribuirão na busca pela completude dos registros das informações e documentação assim como a regularidade dos imóveis junto à Superintendência de Patrimônio da União na Paraíba.

Destaca-se também que formalizar rotinas, check lists, manuais, facilitará a definição do quantitativo de pessoal necessário para que seja efetivamente realizada a gestão (controle, monitoramento e manutenção) dos bens imobiliários utilizados pelo Tribunal. E também, um meio para que não haja espaços a falhas no controle interno no que se referir à gestão de bens imóveis de uso da União.

7.4 AUSÊNCIA DE ESTRUTURA TECNOLÓGICA PARA GERIR OS IMÓVEIS

a) Situação Encontrada:

O Tribunal não possui estrutura tecnológica para gerir os imóveis.

b) Objeto:

R.D.I 10/2019 (Protocolo 6.368/2019)

c) Critério:

Falha no componente atividades de controle - Metodologia de Avaliação dos Controles Internos COSO – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado.

d) Evidências:

R.D.I 10/2019 (Protocolo 6.368/2019)

e) Recomendações:

Recomenda-se o desenvolvimento/utilização de uma ferramenta de TI para controle e gerenciamento de imóveis que permita integração e/ou compartilhamento de dados e informação facilitando levantamento de informações quando surgirem as demandas dos relatórios de gestão, das auditorias internas e externas.

Trata-se de outro ponto a ser estudado durante a formalização das rotinas, check lists, manuais, podendo ser analisado inclusive o potencial oferecido pelo sistema SPIUNet como instrumento de gerenciamento dos imóveis já que devem ser registrados todos os imóveis de uso especial da União, além de ser possível a inserção dos dados de cada imóvel, o sistema permite utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, documentos, etc.) assim como a emissão de relatórios gerenciais, conforme disposto no Manual SPIUNet (<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/patrimonio-da-uniao/servico-ao-governo>).

Esse gerenciamento contribuirá para, conforme consta no subitem 10.3.8, item II, do Manual de Organização do TRT13 (Ato TRT GP Nº 308/2018) “gerenciar o patrimônio imobiliário do Tribunal prezando pela qualidade e completude dos registros das informações e documentação dos imóveis, como também promover ações necessárias à regulamentação dos imóveis junto à Superintendência de Patrimônio da União na Paraíba e atualização cadastral dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNet)”

8. AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS

A avaliação dos controles internos de um processo pode ser realizada em dois níveis: nível de atividades ou processos e nível de entidade. O objetivo da avaliação dos controles internos em nível de

entidade é fazer uma avaliação global do sistema de controle interno de toda uma organização, já a avaliação em nível de atividades visa avaliar se os controles internos das operações estão bem estruturados e alinhados com as respostas aos riscos.

A avaliação de riscos e controles internos nesta auditoria será realizada em nível de atividades/processos, sendo avaliado o processo de gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário no TRT13, esta avaliação será realizada com base no modelo de avaliação de controles internos COSO onde serão avaliados os seguintes componentes:

- Ambiente de controle;
- Avaliação de riscos;
- Atividades de controle
- Informação e comunicação e
- Atividades de monitoramento.

8.1 Avaliação dos controles internos na gestão dos bens móveis

No decorrer da auditoria foram identificadas falhas nos componentes:

- Ambiente de controle;
- Avaliação de riscos e
- Atividades de controle

A inexistência de normativo interno que regulamente a realização do inventário no TRT 13 e o procedimento de desfazimento de bens móveis inservíveis bem como a falha na estrutura de pessoal da unidade responsável pela gestão dos bens móveis significa falha no componente *ambiente de controle* pois este componente avalia o conjunto de normas, processos e estruturas que fornece a base para a condução do controle interno por toda a unidade ou processo.

O componente *avaliação de riscos* tem como finalidade avaliar os eventos de riscos identificados, considerando sua probabilidade de ocorrência e suas consequências, já o componente *atividades de controle*

visa identificar e avaliar os controles existentes que respondam aos riscos identificados, avaliando-os quanto a sua resposta ao risco, dessa forma os achados já citados somados as falhas na gestão do almoxarifado e a inexistência de mecanismos de apuração de ocorrência de fraudes e desvios na gestão dos bens móveis abre margem para a ocorrência de falhas no decorrer do processo.

O não envio a CMPCL, por algumas unidades do TRT 13, de seus respectivos relatórios de inventário físico dos bens representa falha no componente *informação e comunicação* uma vez que este componente avalia como a unidade obtem e gera informação significativa para apoiar o funcionamento do controle interno e como é feita a transmissão dessa informação internamente e externamente.

Dessa forma, os controles internos relacionados a gestão dos bens móveis foram considerados:

Mediano

Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências e/ou insuficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.

8.2 Avaliação dos controles internos na gestão dos bens imóveis

No decorrer da auditoria foram identificadas falhas nos competentes:

- Avaliação de riscos e
- Atividades de controle

O componente *avaliação de riscos* tem como finalidade avaliar os eventos de riscos identificados, considerando sua probabilidade de ocorrência e suas consequências, a existência de imóveis pendentes de registros bem como a não realização de reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens imóveis representa um risco a confiabilidade das informações patrimoniais prestadas por este tribunal.

A ausência de estrutura tecnológica para gerenciamento dos

imóveis, somados a ausência de formalização dos procedimentos administrativos representa falha no componente COSO *atividades de controle* uma vez que esse componente visa identificar e avaliar os controles existentes que respondam aos riscos identificados, avaliando-os quanto a sua resposta ao risco.

Dessa forma, os controles internos relacionados a gestão dos bens imóveis foram considerados:

Mediano

Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências e/ou insuficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.

9. RECOMENDAÇÕES

9.1 Recomendações – Bens Móveis

- Recomenda-se a edição de normativo interno e/ou formalização de rotina que discipline os procedimentos de gestão e controle patrimonial, registro e baixa de bens móveis pertencentes ao TRT 13, incluindo, entre outras coisas, a regulamentação sobre os procedimentos relacionados a realização do inventário anual de bens e o desfazimento de bens inservíveis, além da criação e regulamentação de mecanismos de apuração da ocorrência de fraudes e desvios, etc.
- Recomenda-se que seja realizada uma avaliação da força de trabalho da unidade identificando possíveis carências de força de trabalho em quantidade e perfil adequados para cumprimento dos objetivos institucionais; ressalte-se que o fato de a CMPCL possuir em seu quadro servidores qualificados é importante para a consecução das atividades de gestão patrimonial;
- Recomenda-se que a administração estabeleça formalmente o processo de trabalho para realização dos inventários físicos de bens

de cada unidade administrativa atentando-se para: a exigência de cumprimento por todas unidades administrativas do tribunal e o estabelecimento de data conclusiva, que será definida a critério da CMPCL tendo como fundamento a tempestividade e oportunidade na prestação da informação.

9.2 Recomendações – Bens Imóveis

- Recomenda-se a formalização de rotinas e check lists, elaboração de manuais, com o objetivo de assegurar a execução de todas as formalidades necessárias e de forma tempestiva. Afinal, muito dos procedimentos envolvem coleta de dados em diversas áreas;
- Recomenda-se o desenvolvimento/utilização de uma ferramenta de TI para controle e gerenciamento de imóveis que permita integração e/ou compartilhamento de dados e informação facilitando levantamento de informações quando surgirem as demandas dos relatórios de gestão, das auditorias internas e externas.

10. CONCLUSÕES

Finalizado o relatório, e cumpridas as determinações emanadas do COMUNICADO DE AUDITORIA/TRT/SCI 05/2019 da SCI TRT 13ª Região, sequencial 1 do Protocolo TRT nº 5.910/2019 e, ainda, de acordo com os objetivos propostos na auditoria sobre o Patrimônio Mobiliário e Imobiliário da UPC, constatou-se, em relação aos bens móveis falhas nos procedimentos de controle e de riscos na gestão dos bens móveis, falhas na estrutura de pessoal responsável pela gestão dos bens móveis, falhas na prestação de informações pelas unidades administrativas e falhas na gestão do almoxarifado e patrimônio; já em relação aos bens imóveis foram encontradas falhas na ausência de procedimentos de gestão do patrimônio, na ausência de rotina formalizada de gestão de imóveis e na ausência de estrutura tecnológica para gerir os imóveis.

Concernente a avaliação dos Controles Internos, foi feita análise dos processos de gestão dos bens móveis e imóveis identificando-se falhas

nos componentes ambiente de controle, atividades de controle, avaliação de riscos e informação e comunicação tendo portanto os controles internos relacionados a gestão do patrimônio do TRT sido considerado mediano

11. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Em face do caráter conclusivo deste relatório, sugere a equipe de auditoria dar-lhe conhecimento ao Exmo. Desembargador Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região para adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Controle Interno.

João Pessoa, 17 de maio de 2019

Nathália de Almeida Torres

Assistente responsável pelas Auditorias Contábil, Financeira e Orçamentária
Líder da Auditoria

Maurício Dias Sobreira Bezerra

Assistente responsável pelas Auditorias Operacionais e de Conformidade
Membro da Auditoria

Marcos José Alves da Silva

Assistente responsável pelas Auditorias de Pessoal
Membro da Auditoria

Mari Hara Onuki Monteiro

Assistente responsável pela Auditoria de Indicadores, Obras e contratações
Membro da Auditoria

GLOSSÁRIO

ACS – Assessoria de Comunicação Social

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica

CAEMA – Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção

CERIU – Comissão Especial de Regularização dos Imóveis da União

CMPCL - Coordenadoria de Material e Patrimônio, Conservação e Limpeza

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

COSO - Committee of Sponsoring Organizations

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

EFS – Entidades Fiscalizadoras Superiores

GP – Gabinete da Presidência

NBCT – Normas Brasileiras de Contabilidade

PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

RDI – Requisição de Documentos e Informações

SADM – Secretaria Administrativa

SCI – Secretaria de Controle Interno

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

SPIUNET - Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

UPC – Unidade Prestadora de Contas