



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
João Pessoa, Rua Corálio Soares, Centro
Telefone/Ramal: 6136, e-mail: sci@trt13.jus.br

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2016
Auditoria de Remuneração

João Pessoa/PB – Março/2016

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

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2016

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Protocolo 1.059/2016

1.2. Áreas Auditadas: SAPPE/SPF

1.3. Período Auditado: 2015

1.4. Objetivos:

Objetivo 1: Avaliação da gestão de pessoas contemplando, em especial:

- a) Observância da legislação sobre remuneração;**
- b) Tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios.**

Objetivo 2: Avaliação da consistência dos controles internos administrativos relacionados á gestão de pessoas 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: Fernando Gil Resende Libânio e Nathália de Almeida Torres.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO.....	2
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. VISÃO GERAL DO OBJETO.....	11
3.1 Setores Envolvidos no Escopo da Auditoria	11
3.2 Legislação Pertinente Utilizada na Auditoria.....	11
4. METODOLOGIA.....	12
4.1 Seleção de Amostra.....	13
4.1.1 Conceitos Básicos.....	13
4.1.2 Cálculo de Amostragem	14
5. ACHADOS.....	15
6. CONCLUSÕES.....	23
7. RECOMENDAÇÕES	25
8. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO.....	27
9. GLOSSÁRIO.....	28

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 2.1 Auditoria sobre a Remuneração, Comunicado de Auditoria 01/2016 da SCI TRT 13ª Região, Protocolo 1.059/2016, instaurou a presente auditoria, com os seguintes objetivos:

- Avaliar a gestão de pessoas contemplando, em especial:
 - a) observância da legislação sobre remuneração;
 - b) tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios.

- Avaliar a consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controle interno 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 01/2016, de 22 de janeiro de 2016, sequencial 1 do protocolo 1.059/2016.

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, para a obtenção de evidências necessárias ao embasamento da auditoria:

Objetivo 1.a)

1. A remuneração dos Membros da Magistratura da União observa o escalonamento de 5% (cinco por cento) entre os diversos níveis, tendo como referência a remuneração, de caráter permanente, percebida por Ministro do Supremo Tribunal Federal?

- 2.** O Magistrado faz jus a percepção da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ, devida no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, em razão de acumulação de juízos ou de acervos processuais?

- 3.** O valor da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ corresponde a 1/3 do subsídio do magistrado designado para cada 30 dias de exercício de designação cumulativa e está sendo paga pro rata tempore, sendo computado todo período de acumulação?

- 4.** A percepção da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ se dá sem prejuízo de outras vantagens previstas em lei, salvo se ambas remunerarem a mesma atividade?

- 5.** A Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ tem seu valor somado ao subsídio para fins de incidência do teto remuneratório constitucional, correspondente ao subsídio mensal dos Ministros do STF?

- 6.** A Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ está sendo computada para o cálculo de férias?

- 7.** A Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ está sendo computada proporcionalmente para cálculo da gratificação natalina, considerando-se os meses em que percebida por fração igual ou superior a 15 dias?

- 8.** A Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ integra a base de cálculo do IR?

- 9.** O Magistrado optou por integrar a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ a base de cálculo para contribuição ao PSS? Se sim, está sendo integrada?

- 10.** O Magistrado optou por integrar a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ a base de cálculo para contribuição a Funpresp-Jud? Se sim, está sendo

integrada?

11. O valor mensal da soma do subsídio com a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ excede o teto constitucional?

12. O pagamento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição – GECJ está ocorrendo em rubrica própria, distinta dos subsídios normais do magistrado e da eventual diferença dos subsídios decorrente do Art.124 da Lei Complementar nº 35 de 14/03/1979.

13. A Gratificação Natalina percebida pelo Magistrado ou Servidor corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o magistrado ou servidor tiver direito no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano?

14. O servidor que durante o ano esteve investido em cargo em comissão ou função comissionada, ainda que em substituição devidamente formalizada, percebeu a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício em cada cargo ou função, com base na remuneração do mês em que ocorreu o ato de exoneração ou de dispensa, ou o término do período de substituição, desde que não tenha havido quitação prévia?

15. O servidor ou magistrado faz jus a um abono de permanência e este valor é equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória?

16. O Valor de ajuda de custo para moradia obedece ao valor estabelecido pela legislação não excedendo o fixado para os Ministros do STF?

17. O Valor de ajuda de custo para moradia é inferior aquele pago a membros do Ministério Público?

18. O valor da indenização de telefone e internet móvel obedece ao que determina a RA 068/2013?

19. Foi pago ao servidor ou magistrado, por ocasião das férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias?

20. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia e assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias?

21. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, recebeu indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias?

22. A indenização, devida a servidor exonerado de cargo efetivo, foi calculada com base na remuneração do mês em que o servidor foi exonerado publicado o ato Exoneratório?

23 Em caso de parcelamento, o servidor recebeu o valor adicional previsto no inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal (1/3) quando da utilização do primeiro período?

24. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário é composta pelo Vencimento Básico do cargo e pela Gratificação Judiciária (GAJ), acrescida das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei?

25. Os vencimentos básicos das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário obedecem aos constantes do Anexo II da Lei 11.416/2006?

26. A Gratificação Judiciária (GAJ) está sendo calculada mediante aplicação do percentual de 90% (noventa por cento) sobre o vencimento básico estabelecido no Anexo II desta Lei 11.416/2006?

27. Os servidores retribuídos pela remuneração do Cargo em Comissão e da Função Comissionada constantes dos Anexos III e IV desta Lei, respectivamente, bem como os sem vínculo efetivo com a Administração Pública, percebem a Gratificação Judiciária?

28. Os valores percebidos em decorrência de exercício de função comissionada obedecem ao constante nos anexos da Lei 11.416/2006?

29. A remuneração total do servidor do Poder Judiciário da União, incluídos os valores percebidos pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ultrapassa a remuneração, em bases anuais, correspondente ao Magistrado do órgão a que estiver vinculado?

30. O valor relativo ao Auxílio Alimentação recebido pelo servidor obedece ao que determina a Portaria Conjunta do CNJ nº 01 de 18 de março de 2015.

31. O servidor faz jus a Vantagem Pecuniária Individual devida aos servidores públicos federais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, das autarquias e fundações públicas federais, ocupantes de cargos efetivos ou empregos públicos, e esse valor obedece ao valor determinado na Lei, de R\$ 59,87 (cinquenta e nove reais e oitenta e sete centavos)?

32. A vantagem de que trata o caput é paga cumulativamente com as demais vantagens que compõem a estrutura remuneratória do servidor não servindo de base de cálculo para qualquer outra vantagem?

33. Caso o servidor faça jus ao recebimento do valor referente aos 13,23%, correspondente a Ação Judicial (200734000414670), este valor está sendo calculado corretamente?

34. O servidor faz jus ao recebimento do valor referente a Licença Prêmio?

35. O servidor faz jus a incorporação dos quintos e décimos?

36. O Adicional de Qualificação foi considerado no cálculo dos proventos e das pensões, se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação, excetuado do cômputo o disposto no inciso V do art. 15 da Lei 11.416/06?

37. O Adicional de Qualificação – AQ incide somente sobre o vencimento e obedece aos percentuais definidos no Art. 15 da lei 11.416/06?

38. O servidor recebe cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo?

39. O servidor trabalha com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazendo, portanto, jus ao recebimento de um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, está recebendo?

40. O servidor faz jus ao recebimento do adicional por tempo de serviço? O valor pago obedece ao percentual determinado pela legislação?

Objetivo 1.b)

1. O empenho, a liquidação e o pagamento dos salários dos servidores do TRT 13ª Região estão sendo efetuados tempestivamente conforme determina a legislação?

Objetivo 2

1. No Tribunal há normas e controles internos instituídos para a elaboração da Folha de Pagamento?

2. Como se dá o procedimento/processo de elaboração, revisão e aprovação da Folha de Pagamento?

3. Há segregação nas funções de elaboração, revisão e aprovação da Folha de Pagamento?

4. Há revisão da exatidão aritmética dos registros? Esta revisão é efetuada pela pessoa responsável pela elaboração?

5. A comunicação dentro da unidade responsável pela elaboração da Folha de Pagamento é adequada, tempestiva e eficiente?

6. Os procedimentos e as instruções operacionais relacionados a elaboração da Folha de Pagamento são padronizados e estão postos em documentos formais?

7. A direção do setor de pessoal realiza análises dos conhecimentos, das competências e das habilidades necessárias para o desempenho apropriado das funções relacionadas a elaboração da Folha de Pagamento?

8. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos processos estratégicos relacionados a elaboração da Folha de Pagamento, bem como, a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los?

9. Há ocorrência de erros decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade?

10. Como se dá a sistemática de cálculo e revisão da exatidão aritmética dos registros relativos a Folha de Pagamento? As memórias de cálculo relacionadas a elaboração da Folha de Pagamento são arquivadas e ficam disponibilizadas para consultas futuras?

11. Quais os controles adotados na implantação, alteração, acesso e geração de relatórios nos sistemas computadorizados?

12. Há um sistema regularmente instituído para aprovação e guarda dos documentos relativos a Folha de Pagamento?

13. Como funciona o sistema de aprovação e guarda de documentos relativos a Folha de Pagamento?

14. Existe limitação de acesso físico aos registros relativos a Folha de Pagamento?

15. Há políticas de pessoal e segregação de funções definidas pela alta administração dentro da área de pessoal, mais especificamente, dentro do setor responsável pela elaboração da Folha de Pagamento?

16. Existe uma política de realização de programas de treinamento e atualização por parte dos servidores responsáveis pela elaboração e coordenação das atividades relacionadas a Folha de Pagamento?

17. A Folha de Pagamento está sendo finalizada/apresentada dentro dos prazos estipulados pelos órgãos reguladores e pela legislação?

18. O contingente de funcionários destinados à elaboração e coordenação das atividades relacionadas a Folha de Pagamento está de acordo com a demanda de processos pertinentes ao setor ?

19. Há excessiva rotatividade dentro do setor de pessoal que pode vir a implicar expressivamente nos resultados organizacionais?

3. VISÃO GERAL DO OBJETO

Esta auditoria tem como objetivo analisar a Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região a fim de avaliar a observância da legislação sobre remuneração, bem como, constatar a credibilidade dos controles internos estabelecidos pelos setores envolvidos no que se refere a tempestividade, qualidade e confiabilidade dos sistemas relacionados ao pagamento de pessoal, considerando-se, no presente estudo, apenas o exercício de 2015.

3.1. SETORES ENVOLVIDOS NO ESCOPO DA AUDITORIA

- SAPPE;
- SPF;

3.2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE UTILIZADA NA AUDITORIA

- Emenda Constitucional n. 41/2003;
- LC n. 35/1979;
- Lei n. 8.112/1990;
- Lei n. 10.474/2002;
- Lei n. 10.698/2003;
- Lei n. 11.416/2006;
- Resolução STF n. 544/2015

- Resolução CSJT n. 155/2015;
- Resolução CSJT n. 102/2012;
- Resolução CNJ n. 133/2011;
- Resolução CNJ n. 199/2014;
- Resolução CJF n. 121/1994;
- Resolução CJF n. 221/2012;
- Ato TST.GP n. 109/2000;
- Portaria Conjunta CNJ n. 01/2015;
- RA TRT/13 n. 068/2013

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:

- **Conferência de Cálculos** - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- **Exame de Registros Auxiliares** - representa a análise que o auditor realiza com base nos registros elaborados como suporte a registros principais.
- **Exame de Documentos Originais** - o 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. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência
- **Exame de Escrituração** - a técnica de auditoria utilizada para atestar a veracidade das informações ou registros.
- **Exame Físico** - trata-se da verificação in loco. Através desta técnica o auditor procura certificar a existência de um objeto ou item examinado.
- **Entrevista** - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da

unidade/entidade auditada, 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.

Inicialmente o cronograma de execução do Plano Anual de Auditoria - 2016 previu como data para o término da Auditoria de Remuneração o dia 19 de fevereiro de 2016, entretanto, após dar início ao planejamento da auditoria, os auditores, no uso do julgamento profissional, entenderam razoável dilatar o prazo em um mês, passando o prazo final, após autorização do diretor da Secretaria de Controle Interno, para o dia 19 de março de 2016. Essa ampliação do cronograma inicialmente previsto se deu em virtude de dois motivos principais:

1. **Materialidade:** A folha de pagamento de pessoal representa um percentual elevado no orçamento do tribunal;
2. **Confiabilidade e Fidedignidade:** Em virtude da quantidade de servidores/magistrados do tribunal, fez-se necessário a análise de uma amostra de tamanho razoável para que pudesse ser representativa da população e reduzir o risco de detecção.

4.1 SELEÇÃO DE AMOSTRA

4.1.1 Conceitos Básicos

População: É o número de elementos existentes no universo da pesquisa.

Amostra - Pequena porção de alguma coisa dada para ver, provar ou analisar, a fim de que a qualidade do todo possa ser avaliada ou julgada.

Erro amostral: É a diferença entre o valor estimado pela pesquisa e o verdadeiro valor.

Nível de confiança: É a probabilidade de que o erro amostral efetivo seja menor do que o erro amostral admitido pela pesquisa. (Se 95%, usar 1,960 / Se 90%, usar 1,645.)

Amostragem aleatória simples para população finita: É aquela na qual todos os elementos têm a mesma probabilidade de serem selecionados. Uma amostra desse tipo pode ser obtida, por exemplo, através do sorteio dos elementos.

4.1.2 Cálculo de Amostragem

Para avaliação da observância da legislação sobre remuneração, foi utilizada a técnica de amostragem aleatória simples para população finita e selecionada uma amostra de todos servidores e magistrados, ativos, inativos e pensionistas.

CÁLCULO DO TAMANHO AMOSTRAL PARA AUDITORIA	
ERRO	15,00%
POPULAÇÃO	1468
PROPORÇÃO	0,5
NÍVEL DE CONFIANÇA	1,65
AMOSTRA	29,48

Esta calculadora on-line utiliza a seguinte fórmula:

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot (1 - p)}{Z^2 \cdot p \cdot (1 - p) + e^2 \cdot (N - 1)}$$

Onde:

n - amostra calculada

N - população

Z - variável normal padronizada associada ao nível de confiança

p - verdadeira probabilidade do evento

e - erro amostral

Dessa forma, foi selecionada uma amostra de 30 magistrados e servidores, sorteada entre analistas, técnicos, auxiliares, ativos, inativos e pensionistas, dos quais foram solicitadas as filhas financeiras relativas ao exercício de 2015 para análise.

5. ACHADOS

5.1 Questão de Auditoria:

No Tribunal há normas instituídas para a elaboração da Folha de Pagamento?

a) Situação Encontrada:

Falha no componente de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE, que envolve normas e procedimentos formais, uma vez que, no Tribunal não há normas instituídas e formalizadas para elaboração da Folha de Pagamento.

b) Objeto:

Extrato de Entrevista

c) Critério:

Metodologia COSO

d) Evidências:

Extrato de Entrevista

e) Causas da ocorrência do achado:

Não é cultura da organização a institucionalização/formalização de normas relativas aos processos internos.

f) Efeitos/Consequências do achado:

Ambiente de Controle pouco efetivo, pelo não estabelecimento de linhas formais e institucionalizadas de responsabilidades e políticas operacionais detalhadas, exercendo influencia geral na forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos da unidade e na maneira pela qual os procedimentos de controle são estruturados.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

Em resposta a Matriz de Achados enviada através do Protocolo Administrativo 2.394/2016 o Diretor do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal deu a seguinte resposta ao achado nº 01:

"Esta unidade solicitará à Assessoria de Gestão Estratégica, auxílio na edição de normas

internas para elaboração da Folha de Pagamento."

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Esta equipe de auditoria entende ser necessário uma coalizão entre o SAPPE, a AGE e a alta administração no sentido de viabilizar e acelerar a criação de normas internas para a elaboração da Folha de Pagamento.

i) Recomendações:

Criação, junto a administração, de normas internas para elaboração da Folha de Pagamento.

j) Benefícios Esperados:

A criação e institucionalização de normas internas para a elaboração da Folha de Pagamento permitirá:

- Aumentar a eficiência de todo o processo;
- Diminuir erros e perdas;
- Servir de guia de ação dos agentes integrantes do processo.

A falta de normatização de processos, por outro lado, leva a desperdícios e falhas.

5.2 Questão de Auditoria:

Os procedimentos e as instruções operacionais relacionados a elaboração da Folha de Pagamento são padronizados e estão postos em documentos formais?

a) Situação Encontrada:

Falha no componente de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE, uma vez que, apesar dos procedimentos e das instruções operacionais relacionados a elaboração da Folha de Pagamento serem padronizados, não estão postos em documentos formais e institucionalizados.

b) Objeto:

Extrato de Entrevista

c) Critério:

Metodologia COSO

d) Evidências:

Extrato de Entrevista

e) Causas da ocorrência do achado:

Não é cultura da organização a manualização/formalização dos procedimentos organizacionais.

f) Efeitos/Consequências do achado:

Ambiente de Controle pouco efetivo, pelo não estabelecimento de linhas formais e institucionalizadas de responsabilidades e políticas operacionais detalhadas, exercendo influência geral na forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos da unidade e na maneira pela qual os procedimentos de controle são estruturados.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

Em resposta a Matriz de Achados enviada através do Protocolo Administrativo 2.394/2016 o Diretor do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal deu a seguinte resposta ao achado nº 02:

"Esta Unidade solicitará à Assessoria de Gestão Estratégica a priorização do mapeamento do processo de trabalho referente à folha de pagamento, com a consequente manualização das atribuições."

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Esta equipe de auditoria entende ser necessário uma coalizão entre o SAPPE, a AGE e a alta administração no sentido de priorizar o mapeamento do processo de trabalho referente à folha de pagamento para posterior institucionalização de manuais relacionados ao processo.

i) Recomendações:

Criação, junto a administração, de manuais e institucionalização/formalização dos procedimentos relacionados a Folha de Pagamento.

j) Benefícios Esperados:

A criação e institucionalização de normas internas para a elaboração da Folha de

Pagamento permitirá:

- Aumentar a eficiência de todo o processo;
- Diminuir erros e perdas;
- Servir de guia de ação dos agentes integrantes do processo.

A falta de normatização de processos, por outro lado, leva a desperdícios e falhas.

5.3 Questão de Auditoria:

É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna e externa) envolvidos nos processos estratégicos relacionados a elaboração da Folha de Pagamento, bem como, a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los?

a) Situação Encontrada:

Falha no componente de controle interno AVALIAÇÃO DE RISCOS uma vez que não é prática da unidade o diagnóstico dos riscos envolvidos nos processos estratégicos relacionados a elaboração da Folha de Pagamento.

b) Objeto:

Extrato de Entrevista

c) Critério:

Metodologia COSO

d) Evidências:

Extrato de Entrevista

e) Causas da ocorrência do achado:

A filosofia de administração de riscos ainda não encontra-se adequadamente desenvolvida, entendida e aceita pelo pessoal da organização.

f) Efeitos/Consequências do achado:

A falta de diagnóstico de riscos dentro de uma unidade impede a identificação de fatores e riscos fundamentais, a avaliação dos riscos e principalmente o desenvolvimento de respostas adequadas a estes riscos.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

Em resposta a Matriz de Achados enviada através do Protocolo Administrativo 2.394/2016 o Diretor do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal deu a seguinte resposta ao achado nº 03:

- a) Esta proposta de encaminhamento entendemos que deve ser dirigida à Unidade de Gestão de Pessoas ou à Assessoria de Gestão Estratégica, por considerar as atribuições desta Unidade são meramente executória;
- b) Idem manifestação/sugestão anterior;
- c) Esta Unidade solicitará à Assessoria de Gestão Estratégica, auxílio sobre a matéria.

h) Análise da Equipe de Auditoria

Esta equipe de auditoria entende ser necessário que a alta administração inicie um plano de implantação de uma política de administração e gerenciamento de riscos que envolva não somente o SAPPE ou a AGE mas todos os setores da organização, de modo a permitir que o monitoramento, a avaliação e a gestão de riscos seja parte da filosofia do tribunal.

i) Recomendações:

- a) Realização de ações para conscientização dos gestores sobre a importância da gestão de riscos para os resultados da instituição. Bem como, treinamento e capacitação dos servidores para avaliar riscos;
- b) Identificação dos riscos chave, avaliação e mensuração da probabilidade da ocorrência e de suas consequências para a consecução dos objetivos, avaliação do risco tolerável e promoção do desenvolvimento de respostas apropriadas;
- c) Implemento de um sistema de controle interno nas áreas com atividades críticas identificadas no planejamento, de modo a manter o risco em nível aceitável.

j) Benefícios Esperados:

Uma boa gestão de riscos aliada a um efetivo sistema de controle interno proporciona os seguintes benefícios:

- Aproveitamento das oportunidades;
- Melhoria do planejamento, desempenho e eficácia;

- Economia e eficiência;
- Melhoria das relações com as partes interessadas;
- Melhoria das informações para a tomada de decisão;
- Melhoria da reputação;
- Proteção de diretores e gerentes;
- Responsabilidade, garantia e governança;
- Bem estar das pessoas;
- Aumenta a probabilidade de se atingir os objetivos;
- Serve de apoio ao planejamento estratégico e do negócio e ao uso eficaz dos recursos;
- Proporciona menos choques e surpresas desagradáveis e mais rapidez para agarrar novas oportunidades;
- Melhora as comunicações;- Auxilia o foco de um programa interno de auditoria.

5.4 Questão de Auditoria:

Há ocorrência de erros decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade?

a) Situação Encontrada:

Falha no componente de controle interno ATIVIDADES DE CONTROLE, uma vez que há ocorrência de erros decorrentes de fragilidades nos processos internos e nos sistemas computadorizados da unidade auditada.

b) Objeto:

Extrato de Entrevista

c) Critério:

Metodologia COSO

d) Evidências:

Extrato de Entrevista

e) Causas da ocorrência do achado:

Falta de conscientização dos gestores e servidores sobre a importância do monitoramento das atividades de controle em suas unidades.

f) Efeitos/Consequências do achado:

A ineficácia do componente atividades de controle impede o cumprimento dos objetivos organizacionais e a execução eficaz de respostas aos riscos identificados.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

Em resposta a Matriz de Achados enviada através do Protocolo Administrativo 2.394/2016 o Diretor do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal deu a seguinte resposta ao achado nº 04:

Idem manifestação/sugestão contida na Proposta de encaminhamento nº 3 a)

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Esta equipe de auditoria entende ser necessário que a alta administração inicie um plano de conscientização dos gestores e servidores sobre a importância da existência de uma política de administração e gerenciamento de riscos e de um constante monitoramento das atividades de controles internos.

i) Recomendações:

Realização de ações para conscientização dos gestores e servidores sobre a importância do monitoramento das atividades de controle em suas unidades, bem como que realize ações de capacitação e treinamento para implementação do monitoramento.

j) Benefícios Esperados:

O adequado monitoramento das atividades de controle permite:

- Estabelecer padrões de desempenho que indiquem o progresso rumo aos objetivos de longo prazo;
- Monitorar o desempenho de pessoas e unidades pela coleta de dados de seu desempenho;
- Fornecer feedback às pessoas, sobre seu progresso e desempenho;
- Identificar problemas através da comparação entre dados de desempenho e os padrões estabelecidos;

- Executar ações para corrigir problemas.

5.5 Questão de Auditoria:

O contingente de funcionários destinados à elaboração e coordenação das atividades relacionadas a Folha de Pagamento está de acordo com a demanda de processos pertinentes ao setor?

a) Situação Encontrada:

Este achado não se trata de falha da Unidade Auditada, mas da identificação de um risco iminente, que é a possibilidade de um grande desfalque no setor de pessoal uma vez que 4 servidores já encontram-se recebendo abono de permanência e nos próximos 5 anos outros 6 pessoas farão jus ao benefício, estando aptas a se aposentar a qualquer momento.

b) Objeto:

Extrato de Entrevista;
Sistema Hórus

c) Critério:

Metodologia COSO

d) Evidências:

Extrato de Entrevista
Sistema Hórus

e) Causas da ocorrência do achado:

Não é cultura da organização a implementação de uma política de identificação dos eventos em potencial que se ocorrerem, afetarão a organização.

f) Efeitos/Consequências do achado:

Comprometimento das atividades da Unidade Auditada.

g) Manifestação do Órgão/Entidade ou do Responsável:

Em resposta a Matriz de Achados enviada através do Protocolo Administrativo 2.394/2016

o Diretor do Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal deu a seguinte resposta ao achado nº 05:

Entendemos que a provisão de recursos humanos é de competência da SEGEPE.

h) Análise da Equipe de Auditoria:

Esta equipe de auditoria entende ser necessário e urgente a realização de uma avaliação da força de trabalho não somente do SAPPE, em virtude de ser um setor essencial ao funcionamento da organização, mas de todos os setores da organização visto que esse cenário de proximidade de aposentadorias se faz presente em diversas unidades.

i) Recomendações:

Realização de uma avaliação da força do trabalho e, se for o caso, provisão junto a SADM de recursos humanos necessários para o desempenho adequado das atividades da Unidade Auditada.

j) Benefícios Esperados:

O processo de avaliação da força de trabalho permite:

- Avaliar potenciais mudanças futuras em relação ao ambiente externo e interno para determinar o cenário de atividades mais provável para o período considerado;
- Estimar as necessidades de recursos humanos condizentes com o cenário esperado para o futuro;
- Delinear a situação atual do quadro de pessoal, isto é, a oferta de recursos humanos existente;
- Identificar as diferenças entre as necessidades futuras e a oferta atual de recursos humanos;
- Desenvolver estratégias para eliminar tais diferenças seja contratando, seja desenvolvendo força de trabalho de forma que contribua para o atendimento das demandas futuras, estimadas a partir do cenário esperado.

6. CONCLUSÕES

Finalizado o relatório, e cumprido as determinações emanadas do COMUNICADO DE AUDITORIA/TRT/SCI 01/2016, de 22 de janeiro de 2016, sequencial 1 do protocolo 1.059/2016, de acordo com os objetivos propostos nesta auditoria de avaliação da gestão

de pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região para verificar a observância da legislação sobre a remuneração, a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos e avaliar a consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas, conclui-se que:

A presente auditoria analisou, ao todo, 30 magistrados e servidores, sorteados entre analistas, técnicos, auxiliares, ativos, inativos e pensionistas, resultando em 5 achados, todos relacionados a falhas no controle interno da unidade auditada.

Foram eles:

- Falha no componente de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE, que envolve normas e procedimentos formais, uma vez que, no Tribunal não há normas instituídas e formalizadas para elaboração da Folha de Pagamento.
- Falha no componente de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE, uma vez que, apesar dos procedimentos e das instruções operacionais relacionados a elaboração da Folha de Pagamento serem padronizados, não estão postos em documentos formais e institucionalizados.
- Falha no componente de controle interno AVALIAÇÃO DE RISCOS uma vez que não é prática da unidade o diagnóstico dos riscos envolvidos nos processos estratégicos relacionados a elaboração da Folha de Pagamento.
- Falha no componente de controle interno ATIVIDADES DE CONTROLE, uma vez que há ocorrência de erros decorrentes de fragilidades nos processos internos e nos sistemas computadorizados da unidade auditada.
- Identificação de um risco iminente, com a possibilidade de um grande desfalque no setor de pessoal uma vez que 4 servidores já encontram-se recebendo abono de permanência e nos próximos 5 anos outros 6 pessoas farão jus ao benefício, estando aptas a se aposentar a qualquer momento.

Tais achados demonstram a necessidade, não somente da unidade auditada, mas da organização como um todo, de atentar para a importância da avaliação e gerenciamento de risco em todos seus componentes - ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento.

Todos os servidores/magistrados, especialmente os indivíduos aos quais foram atribuídas importantes responsabilidades de gestão operacional ou financeira, necessitam receber uma mensagem clara da alta administração alertando que o gerenciamento de riscos

corporativos deve ser levado a sério pois contribui para assegurar comunicação eficaz e o cumprimento de leis e regulamentos, bem como evitar danos à reputação da organização e suas consequências.

7. RECOMENDAÇÕES

As seguintes recomendações foram feitas para cada um dos achados de auditoria, a saber:

Achado 01:

Falha no componente de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE, que envolve normas e procedimentos formais, uma vez que, no Tribunal não há normas instituídas e formalizadas para elaboração da Folha de Pagamento.

Recomendações:

Criação, junto a administração, de normas internas para elaboração da Folha de Pagamento.

Achado 02:

Falha no componente de controle interno AMBIENTE DE CONTROLE, uma vez que, apesar dos procedimentos e das instruções operacionais relacionados a elaboração da Folha de Pagamento serem padronizados, não estão postos em documentos formais e institucionalizados.

Recomendações:

Criação, junto a administração, de manuais e institucionalização/formalização dos procedimentos relacionados a Folha de Pagamento.

Achado 03:

Falha no componente de controle interno AVALIAÇÃO DE RISCOS uma vez que não é prática da unidade o diagnóstico dos riscos envolvidos nos processos estratégicos relacionados a elaboração da Folha de Pagamento.

Recomendações:

1. Realização de ações para conscientização dos gestores sobre a importância da gestão de riscos para os resultados da instituição. Bem como, treinamento e capacitação dos servidores para avaliar riscos;

2. Identificação dos riscos chave, avaliação e mensuração da probabilidade da ocorrência e de suas consequências para a consecução dos objetivos, avaliação do risco tolerável e promoção do desenvolvimento de respostas apropriadas;
3. Implemento de um sistema de controle interno nas áreas com atividades críticas identificadas no planejamento, de modo a manter o risco em nível aceitável.

Achado 04:

Falha no componente de controle interno ATIVIDADES DE CONTROLE, uma vez que há ocorrência de erros decorrentes de fragilidades nos processos internos e nos sistemas computadorizados da unidade auditada

Recomendações:

Realização de ações para conscientização dos gestores e servidores sobre a importância do monitoramento das atividades de controle em suas unidades, bem como que realize ações de capacitação e treinamento para implementação do monitoramento.

Achado 05:

Identificação de um risco iminente, com a possibilidade de um grande desfalque no setor de pessoal uma vez que 4 servidores já encontram-se recebendo abono de permanência e nos próximos 5 anos outros 6 pessoas farão jus ao benefício, estando aptas a se aposentar a qualquer momento

Recomendações:

Realização de uma avaliação da força do trabalho e, se for o caso, provisão junto a SADM de recursos humanos necessários para o desempenho adequado das atividades da Unidade Auditada.

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 adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Controle Interno.

Equipe de Auditoria, em João Pessoa, aos 17 dias do mês de março de 2016.

Fernando Gil Resende Libânio

Chefe da Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU

Líder da Auditoria

Nathália de Almeida Torres

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

Membro da Auditoria

GLOSSÁRIO

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica

AQ – Adicional de Qualificação

CJF – Conselho da Justiça Federal

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

COSO - Committee of Sponsoring Organizations

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

EFS – Entidades de Fiscalização Superiores

Funpresp-Jud - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário

GAJ - Gratificação Judiciária

GECJ - Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição

LC – Lei Complementar

PSS - Plano de Seguridade do Servidor Público

RA – Resolução Administrativa

SADM – Secretaria Administrativa

SAPPE – Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal

SCI – Secretaria de Controle Interno

SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças

STF – Supremo Tribunal Federal

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

TST – Tribunal Superior do Trabalho