

ANEXO XXVII – RELATÓRIO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Atendendo ao disposto no art. 3.º da Decisão Normativa – TCU n.º 161, de 1º de novembro de 2017, e de acordo com os conteúdos e orientações estabelecidos no Sistema de Prestação de Contas (Sistema e-Contas), seguem as informações suplementares referentes às contas do exercício de 2017, a serem prestadas pela unidade de auditoria interna do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais - TRE-MG, pontualmente:

a) avaliação da capacidade de os controles internos administrativos da UPC identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes;

Em avaliação da estrutura de controles internos do Tribunal, em nível de entidade, a auditoria interna constatou a existência de vários indicadores para monitoramento da atuação jurisdicional e administrativa, entre eles os constantes no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário – PEPJ; Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral – PEJE; Planejamento Estratégico do TRE-MG – PETRE 2016/2021; Metas Nacionais do CNJ para o Poder Judiciário. Entretanto, os indicadores estabelecidos abordam poucos níveis de atividades.

Faz-se necessária a definição de objetivos organizacionais para os níveis intermediário e operacional, com os respectivos indicadores do planejamento estratégico, alinhados, desdobrados e traduzidos em planos táticos e operacionais, visando à operacionalização da estratégia do Órgão.

Importante, também, que sejam instituídas e definidas, formalmente, as atividades de monitoramento contínuo e que sejam estabelecidos procedimentos de monitoramento dos indicadores e das metas previstas no plano estratégico da organização.

Desde 2016, implementou-se o Sistema de Gerenciamento dos Planejamentos Estratégicos – SPLANE - sistema informatizado desenvolvido para instrumentalizar as necessidades da Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGE no monitoramento de indicadores.

Em 2017, foram realizadas as primeiras Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs -, conforme previsto no art. 9.º da Resolução CNJ n.º 198/2014, para avaliação e análise dos resultados do Planejamento Estratégico do TRE-MG (PETRE 2016-2021) e das Metas Nacionais do CNJ, onde foram propostos ajustes e outras medidas necessárias que poderão trazer melhorias ao desempenho institucional.

Aguarda-se para o próximo exercício, a finalização dos trabalhos da Comissão instituída por meio da Portaria DG n.º 162/2016, publicada no DJE n.º 001, em 09/01/2017, responsável pela elaboração de Código de Ética e de Conduta Profissional dos Servidores do TRE-MG, abordando dentre outras questões: princípios éticos norteadores; instituição e atribuições de comissão de ética; uso de ativos da organização; conflito de interesses; uso de informações privilegiadas; prevenção e tratamento de fraudes; recebimento de benefícios, vantagens, favorecimentos e presentes; atividades políticas; proteção ao direito à privacidade; nepotismo; meio ambiente; responsabilidade social; discriminação no ambiente de trabalho; assédio moral ou sexual; segurança no trabalho; relações com a comunidade.

A adoção formal de processo sistemático e integrado de gerenciamento de riscos organizacionais foi instituída no âmbito do Tribunal, por meio da Resolução TRE-MG n.º 1.063, de 18 de dezembro de 2017, ação necessária para o fortalecimento dos controles internos da instituição.

Em relação à gestão de recursos humanos, ações de alinhamento do processo de gestão e desenvolvimento de competências com o planejamento estratégico do TRE-MG; juntamente com a continuidade do processo de mapeamento de competências; bem como o aprimoramento de políticas e procedimentos de controle específicos para acompanhamento do desempenho de servidores; a instituição de procedimentos de controle para monitorar casos de rotatividade de servidores; dentre outras ações, necessitarão ser enfrentadas com o fim de aperfeiçoar o desenvolvimento do capital humano do Tribunal.

b) avaliação dos controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis;

No que pertine à elaboração dos relatórios financeiros e contábeis, o TRE-MG possui em sua estrutura a Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, que atua no controle da gestão financeira e contábil.

A SOF dispõe de duas coordenadorias, sendo uma com atribuições para atuar na gestão orçamentária e outra para cuidar da execução financeira. As coordenadorias são segregadas de acordo com as atividades que executam, ou seja, a Coordenadoria de Orçamento, entre outras atividades, cuida da elaboração de propostas orçamentárias e do plano plurianual, realiza o acompanhamento da execução dos orçamentos anuais e de eleição e da solicitação de créditos suplementares e especiais, bem como empenhamento das despesas. Para isso conta com duas seções.

Já a Coordenadoria Contábil e Financeira é responsável pelo registro, controle (conciliação) e fechamento das contas contábeis e financeiras, que envolvem as questões Patrimoniais, de Pessoal e Fornecedores. Para desempenhar as atividades a CCF conta com três seções. Nessa coordenadoria encontra-se, também, a setorial contábil do TRE-MG, responsável pela conformidade contábil entre outras atividades de controle contábil e financeiro.

Assim, procedimentos como informação sobre a disponibilidade orçamentária, classificação da despesa, empenho da despesa, pagamento, conformidades de registro de gestão e contábil, são realizados por setores diversos, de forma que eventuais inconformidades são facilmente identificadas em virtude dessa segregação. Os registros são validados por meio de conformidade de registro de gestão e contábil.

O controle e o acompanhamento da programação e execução financeira e contábil seguem os diversos normativos e orientações internas e externas, visando a regularidade dos procedimentos e registros.

Também é possível realizar a verificação de irregularidades e inconsistências contábeis, por meio de equações disponíveis no SIAFI, possibilitando ajustes e regularização, se for o caso, em tempo hábil.

Ainda existem outras formas de controles como planilhas, levantamentos, instruções internas, checklists, processos e sistemas.

Há também sistemas auxiliares que possibilitam o confronto das informações junto ao SIAFI, tais como: SED – Sistema Eletrônico de Diárias; ASIWEB – para registro e controle dos bens de consumo e permanente; SPIUNET - para registro e controle dos bens imóveis; SIGEPRO – Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária; entre outros.

Ainda outros setores atuam na gestão, sendo responsáveis pela alimentação de alguns sistemas, tais como o ASIWEB – cujo registro é realizado pela Seção de Gestão de Patrimônio - SEGEP. Esses registros são feitos quando da entrada dos bens no TRE-MG para posterior lançamento no SIAFI. Também as transferências diretas aos setores e as baixas de bens são objeto de registro no sistema ASIWEB. Esses lançamentos são mensalmente objeto de conciliação.

A capacitação dos servidores – interna e externa – tem sido realizada.

Assim, a emissão de relatórios financeiros é feita tendo por base o controle da execução financeira, cujos registros são realizados no SIAFI, além de outras formas de registros/controles utilizados pelos setores.

Dessa forma, os dados dos relatórios são extraídos, na maioria das vezes, por meio de consultas ao SIAFI Operacional e ao Tesouro Gerencial.

Destaque-se que há relatórios elaborados para atendimento a demandantes internos e externos (CNJ, TCU, TSE, entre outros), e sua consecução é feita seguindo-se a metodologia e os critérios definidos em normativos próprios, utilizando-se, em muitos casos, de modelos disponibilizados, tendo em vista a padronização das informações requeridas.

Alguns relatórios são avaliados pela auditoria interna, visando à validação de sua regularidade. Como exemplo, cite-se o Relatório de Gestão Fiscal, cuja verificação é realizada pela Seção de Auditoria de Pessoal no que tange às informações de pessoal – que ocorre quadrimestralmente; e pela Seção de Auditoria de Regularidade no que tange às informações acerca da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar – informação constante apenas no relatório referente ao 3º quadrimestre de cada exercício.

Os inventários anuais realizados para aferição do estoque físico de bens de consumo e permanentes com os registros efetuados no sistema ASIWEB e no SIAFI, também são objeto de avaliação pela auditoria interna para verificação da regularidade do estoque e da contabilização pelo TRE-MG.

Importante destacar que a auditoria interna vem procedendo à avaliação da regularidade dos demais registros financeiros e contábeis a partir dos trabalhos de auditoria realizados, devidamente previstos no plano anual. Sempre que instada a se manifestar nas diversas situações, a auditoria interna expõe seu entendimento visando a auxiliar a tomada de decisão.

Por fim, conclui-se que os controles relacionados à elaboração de relatórios financeiros e contábeis são satisfatórios, uma vez que presentes a segregação de funções, a observância a normativos e instruções internos e externos, a constatação da existência de controles internos consistentes (planilhas, capacitação, sistemas operacionais auxiliares, etc.), utilização do SIAFI na obtenção e/ou validação dos dados informados, entre outros). Todavia, o aperfeiçoamento, a revisão dos controles, bem assim a criação de novos controles são necessários, diante das constantes mudanças no cenário público.

c) descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação, pela UPC, das recomendações da auditoria interna;

Os achados decorrentes dos exames realizados pela auditoria interna são consolidados em relatório final, após a manifestação prévia dos gestores envolvidos, e encaminhados à Presidência do Tribunal seguidos de recomendações.

Acolhidas as recomendações feitas, a Presidência determina providências à Diretoria-Geral junto às áreas envolvidas. Neste momento, a Diretoria-Geral toma ciência do relatório final consolidado e encaminha às áreas para conhecimento e adoção das providências face às recomendações recebidas.

De forma geral, os setores expõem nos autos do relatório as principais providências adotadas, ou que pretendem adotar face às recomendações, bem como realizam a juntada de Plano de Ação porventura solicitado. Após a manifestação dos setores, a Diretoria-Geral encaminha os autos à auditoria interna para ciência das providências adotadas e planejamento das ações futuras de monitoramento.

d) informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;

Atualmente, o monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria interna é feito de forma manual em planilhas setoriais. As ações de monitoramento são incluídas no planejamento anual da auditoria interna.

Em 2017, o Tribunal Superior Eleitoral disponibilizou sistema informatizado para toda Justiça Eleitoral, fruto de parceria firmada entre o TSE e o Banco Central do Brasil. Contudo, o sistema AudiTSE não foi oficializado, tendo em vista a situação de implantação reportada por cada regional indicando que alguns estavam em adiantado estágio, dentre eles o TRE-MG, e outros ainda tinham problemas na própria disponibilização do sistema.

Aguarda-se normativo a ser elaborado pelo TSE no sentido de tornar obrigatória a utilização do sistema para 2019, desde a elaboração do PAA. A expectativa é de que todos os Regionais, até setembro/outubro/2018, estejam operando plenamente o AudiTSE.

Importante salientar que o Sistema Auditar do Banco Central do Brasil, do qual o sistema AudiTSE se originou, foi desenvolvido pela instituição financeira em atendimento às normas internacionais para dar suporte às atividades de auditoria e controle interno.

Com a adoção do sistema informatizado todas as etapas do processo de auditoria poderão ser automatizadas resultando na padronização dos procedimentos de auditoria, desde o plano de trabalho até o relatório final.

Mediante a implantação do AudiTSE, abortou-se a possibilidade de adoção da ferramenta disponibilizada pela auditoria interna e equipe de TI da Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB – no Portal do Software Público Brasileiro do Governo Federal, o Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI.

e) demonstração da execu o do plano anual de auditoria, contemplando avalia o comparativa entre as atividades planejadas e realizadas, destacando os trabalhos mais relevantes, as principais constata es e as providências adotadas pela gestão da unidade;

Dentre os trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2017 – PAD n.  1614762/2016, aprovado pelo Presidente do Tribunal nos termos do art. 9. ,   1. , II da Resolu o CNJ n.  171/2013, foram encaminhados   Presidência, no exercício de 2017, os seguintes relatórios consolidados de auditoria:

- PAD n.  1607743/2016, relativo a avalia o realizada sobre o recadastramento de pensionistas 2016 – Filhas solteiras maiores de 21 anos;
- PAD n.  1614919/2016, referente a avalia o dos procedimentos/controles relativos ao acompanhamento e fiscaliza o das contrata es de serviços continuados com cessão de mão de obra, no âmbito do TRE-MG – Exercício de 2015;
- PAD n.  1700741/2017, relativo   avalia o dos procedimentos licitatórios, de dispensas e de inexigibilidades no exercício de 2015;
- PAD n.às 1702095/2017 e 1702096/2017, avalia o dos procedimentos de contrata o direta – art.24, I e II da Lei n.  8.666/93 (ocorrência de fracionamento de despesa);
- PAD n.  1703354/2017, relativo a avalia o da presta o de serviços de manuten o predial corretiva em imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral de Minas Gerais (1.  ano de execu o da Contrata o dos serviços de manuten o predial – SETTA);
- PAD n.  1707813/2017, relativo a verifica o das aquisi es de bens por meio de Atas de Registros de Preços – ARP’s;
- PAD n.  1708270/2017, auditoria na presta o de assistência médico-odontológica realizada no TRE-MG;
- PAD n.  1711612/2017, relativo a auditoria integrada no processo de gestão do armazenamento e da manuten o preventiva das urnas eletrônicas;
- PAD n.  1711613/2017, referente a auditoria integrada no processo de gestão de suprimentos de materiais eleitorais;
- PAD n.  1715604/2017, trata do exame, por amostragem, das folhas de pagamento encaminhadas   SCI, a partir de janeiro/2013, até 23/07/2014 (data anterior   publica o da Portaria n.  299/2014, da Presidência do TRE-MG);
- PAD n.  1715609/2017, análise da concessão de abono permanência aos servidores que implementaram as condi es para se aposentarem voluntariamente;
- PAD n.  1715703/2017, avalia o das despesas de elei o/2016 – em termos de relevância para o pleito.

Os exames que necessitaram ser continuados no próximo exercício, juntamente com outros que não puderam ser iniciados em 2017, foram replanejados para o ano de 2018, sendo estes:

- Monitoramento das recomendações feitas em Relatório de Auditoria (SADP 109.827/2011 e 115.749/2011) relativas a gestão da prestação de serviços postais de recebimento, coleta, transporte e entrega domiciliária de encomendas, cartas, telegramas, e outros serviços postais;
- Avaliação da adoção da conta vinculada no âmbito do TRE-MG (contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra);
- Monitoramento das recomendações feitas em relatório de auditoria sobre a avaliação dos procedimentos de depreciação de bens permanentes - 2010 a 2012;
- Auditoria sobre os pagamentos efetuados a título de instrutoria interna;
- Levantamento de riscos relacionados às atividades de concessão de direitos e pagamento de salário e benefícios a servidores e ex-servidores do TRE-MG, bem como pensionistas, para fins de elaboração do PAA;
- Atos de inclusão/ exclusão de dependentes para fins de concessão de auxílio pré-escolar efetuados pelo TRE-MG;
- Monitoramento da auditoria sobre serviço-extraordinário realizada nas folhas de pagamento de servidores dos Cartórios Eleitorais do interior no exercício de 2011, conforme Relatório de Auditoria do Processo nº 6009004/ 2011;
- Concessão e pagamento de diárias e passagens aéreas;
- Indenização de transporte referente a diligências realizadas, incluindo diligências ad hoc.
- Avaliação da Governança de Tecnologia da Informação (TI) do TRE-MG;
- Avaliação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação do TRE-MG;
- Monitoramento das recomendações feitas em Relatório de Auditoria (PAD 6007257/2011) relativas à aquisição de materiais para setores diversos do TRE-MG;
- Avaliação da Governança institucional do TRE-MG;
- Verificação da aderência de aquisições e contratações aos normativos internos no exercício de 2016;
- Avaliação da gestão das aquisições do TRE-MG;
- Avaliação da adequação dos indicadores existentes no Planejamento Estratégico do TRE-MG (PETRE).

Importante pontuar a exceção do item 8.6 do PAA anteriormente previsto, Avaliação da Governança das Aquisições do TRE-MG, que não foi replanejado para 2018, tendo em vista que houve mudança significativa no procedimento de avaliação do Tribunal de Contas da União que, no ciclo/2017, realizou levantamento integrado de governança organizacional, perdendo-se assim a oportunidade de agregar valor à gestão do Tribunal com este trabalho. Contudo, a avaliação já

iniciada de Governança Institucional, item 10.3, que prevê pontos de avaliação em comum, será finalizada em 2018.

A análise regular de acompanhamento de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, pensão e desligamento de servidores, nos termos da IN TCU n.º 55/2007, tem sido feita em sua totalidade. Contudo, passou a ser feita em momento posterior ao ato da gestão de pessoal.

Saliente-se que as atividades relacionadas com a verificação do relatório de inventário anual de bens permanentes e de consumo são de execução permanente da auditoria interna e foram realizadas em 2017, relativas ao exercício de 2016, após o fechamento dos inventários pelas comissões responsáveis, nos seguintes processos:

- PAD n.º 1612222/2016, concernente à verificação do relatório de inventário anual de bens de consumo, focando na existência, nos registros e na regularização de possíveis inconformidades;
- PAD n.º 1612223/2016, concernente à verificação do relatório de inventário anual de bens permanentes, focando na existência, nos registros e na regularização de possíveis inconformidades.

No que concerne aos relatórios conclusivos encaminhados à Presidência em 2017, destacam-se os seguintes trabalhos e providências solicitadas:

PAD n.º 1607743/2016 - Recadastramento de pensionista 2016 – Filhas solteiras maiores de 21 anos.

Em razão das análises efetuadas, recomendou-se à Diretoria-Geral providências junto à:

À Secretaria de Gestão de Pessoas, para que:

4.1 Diante do exposto, propomos o envio deste processo à Diretoria Geral, conforme solicitado no documento n.º 205634/2014, com a sugestão de adoção das seguintes providências pela SGP:

4.1.1) Visando à uniformização dos anos-base das declarações de imposto de renda apresentadas pelas pensionistas, e ainda, à avaliação das informações com base em dados atualizados, que o **recadastramento anual** seja realizado **após o mês de abril**, tendo em vista que o prazo final para o envio da referida Declaração à Receita Federal encerra-se no final daquele mês;

4.1.2) À época do recadastramento, seja exigida das pensionistas a apresentação dos seguintes documentos:

4.1.2.1) Declaração de Imposto de Renda completa, ou seja, **contendo todas as páginas**, acompanhada do **Recibo de Entrega**;

4.1.2.2) Declaração do INSS de que recebe ou não benefício previdenciário daquele Instituto, além dos comprovantes da percepção de outros rendimentos, se houver;

4.1.2.3) Certidão de Nascimento **atualizada**, com o fim de comprovar que as pensionistas permanecem solteiras;

4.1.3) Estabeleça procedimentos para obter, anualmente, de todas as pensionistas que recebem o benefício com base no art. 5º, parágrafo único da Lei n.º

3.373/1958, os documentos mencionados nos subitens 4.1.2.1, 4.1.2.2 e 4.1.2.3;

4.1.4) Com relação à pensionista Malvina Alves Ferreira, seja verificado se a mesma já era viúva na data da abertura pensional, ou seja, quando ocorreu o óbito do instituidor da pensão;

4.1.5) Quanto à pensionista Kátia Almeida de Barros, adotar medidas visando à confirmação de que o seu estado civil é de “casada” e, sendo esse o caso, proceder a extinção do direito da mesma à

percepção do benefício; No tocante às pensionistas que possuem outras fontes de renda, e cuja relação encontra-se na planilha encaminhada pelo TCU, conforme Processo nº 1615355/2016, sejam, oportunamente, relatadas ou juntadas ao presente processo as decisões acerca da manutenção ou extinção do benefício recebido pelas mesmas.

PAD n.º 1614919/2016 – Avaliação dos procedimentos/controles relativos ao acompanhamento e fiscalização das contratações de serviços continuados com cessão de mão de obra, no âmbito do TRE-MG – Exercício de 2015

Em razão dos achados de auditoria identificados, e analisadas as considerações efetuadas pelos gestores das áreas auditadas, com vistas a sanar e/ou esclarecer as impropriedades identificadas pela auditoria, recomendou-se à douta Presidência a adoção das razões expendidas para, ao final, determinar à Diretoria-Geral providências junto à **Seção de Contratos da Capital e Terceirização**, para que:

- 5.1. estabeleça critérios que definam a periodicidade de envio dos processos de terceirização com cessão de mão de obra para análise por amostragem, considerando as especificidades de cada contratação;
- 5.2. formalize a rotina de envio dos processos para análise, para que a fiscalização alcance a totalidade desses processos, visando atender às alterações da IN SLTI/MPOG 02/2008, com o intuito de detectar falhas que impactem na contratação como um todo, procurando, assim, mitigar a responsabilidade subsidiária da Administração;
- 5.3. padronize e formalize a forma de controle da verificação da documentação trabalhista/previdenciária, para garantir a demonstração dessa atividade realizada pelos gestores, conforme disposto no Acórdão nº 6483/2016 – TCU- 2ª Câmara, alínea b, item 1.7;
- 5.4. delimite o escopo das análises da documentação trabalhista e previdenciária, reforçando-o junto aos gestores e ao servidor designado para auxiliar/atuar na fiscalização dessa documentação, de forma a firmar o entendimento de que as análises são complementares, permitindo a utilização compartilhada dos registros efetuados;
- 5.5. solicite à Contratada providências no sentido de viabilizar que os empregados realizem os cadastros para obtenção do cartão cidadão e/ou extrato junto às agências da CEF e do INSS, possibilitando a consulta/impressão dos extratos do FGTS/INSS, quando solicitados pela Administração;
- 5.6. proceda à fiscalização, por amostragem, da documentação trabalhista e previdenciária, solicitando os extratos de acordo com o disposto no Acórdão nº 557/2016 – TCU – Plenário, itens 9.1.26, 9.1.26.5 e 9.1.26.5.2 e art. 34 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

PAD n.º 1700741/2017 – Auditoria sobre os procedimentos licitatórios, de dispensas e de inexigibilidades no exercício de 2015

Em razão dos achados de auditoria identificados e do exame das considerações efetuadas pelos gestores da área auditada, com vistas a sanar e/ou esclarecer as impropriedades identificadas pela auditoria, recomendou-se à douta Presidência a adoção das razões expendidas e, ao final, determinar providências junto à:

5.1 Diretoria Geral para que oriente os setores quanto aos seguintes procedimentos:

5.1.1 descrição detalhada da finalidade da contratação, visando oferecer ao gestor as informações necessárias à decisão a ser tomada;

5.1.2 inclusão de memória de cálculo no processo, evidenciando as unidades e as quantidades a serem contratadas em função do consumo e utilizações prováveis, cujas estimativas deverão ser obtidas, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, evitando-se alterações expressivas das estimativas.

5.2 Coordenadoria de Compras e Licitações - CCL para que:

5.2.1 proceda ao acompanhamento das contratações vindouras, de modo a se levantar e identificar as principais deficiências em Projetos Básicos/Termos de Referência;

5.2.2 mantenha regularmente treinamentos aos setores da Casa fornecendo informações, preceitos legais e jurisprudência, com intuito de embasar a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, reforçando a necessidade de elaboração de estudos técnicos preliminares, a observância às normas internas, esclarecendo sobre o efetivo papel da SANAC e informando sobre a responsabilização do gestor na sua elaboração;

5.2.3 elabore plano de ação, indicando-se a periodicidade de realização dos treinamentos e que contemple a adoção de medidas visando mitigar possíveis insucessos nas licitações, buscando maior proximidade entre o setor requisitante e setores da CCL, com o objetivo de analisar e identificar possíveis entraves à ampliação de empresas interessadas em participar de licitações, bem como, em caso de insucesso, detectar exigências restritivas e/ou prescindíveis à prestação dos serviços;

5.2.4 oriente os setores para que façam constar dos autos as justificativas e entendimentos mantidos acerca do objeto/especificação a ser contratado, visando oferecer maior transparência sobre as decisões administrativas que afetem as contratações.

PAD n.º 1703354/2017 – Auditoria na prestação de serviços de manutenção predial corretiva em imóveis utilizados pela Justiça Eleitoral de Minas Gerais (1.º ano de execução da Contratação dos serviços de manutenção predial – SETTA)

Em razão dos achados de auditoria identificados, e analisadas as considerações feitas pelos gestores das áreas auditadas, com vistas a sanar e/ou esclarecer as impropriedades identificadas pela auditoria, recomendou-se à e. Presidência a adoção das razões expendidas e, ao final, determinar à d. Diretoria-Geral providências junto à:

5.1. Seção de Manutenção Predial, para que:

5.1.1. Realize, com auxílio da Coordenadoria de Gestão Estratégica – CGE, o mapeamento dos processos de trabalho relativos ao recebimento de SOS, a emissão de Ordem de Serviço e a execução dos serviços, dentre outros procedimentos correlatos; bem como identifique os pontos carentes de estabelecimento de controle, aperfeiçoando-os, organizando-os e padronizando-os;

5.1.2. verifique, após realização do mapeamento, se o PAD n.º 1412879/2014, referente à solicitação de sistema de gerenciamento de manutenção predial pela SGS, necessita de atualização das informações relativas ao levantamento da demanda, evitando-se retrabalho por parte da STI;

5.1.3. avalie, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência, se o sistema a ser implantado:

5.1.3.1. será desenvolvido em conformidade com as previsões dos contratos de manutenção predial vigentes;

5.1.3.2. contemplará ferramentas (vinculações/códigos/tabelas, entre outras) que assegurem o completo e correto preenchimento de todos os documentos gerados;

5.1.3.3. agrupará as unidades por Zona Eleitoral/Setor/prédio para facilitar a padronização de critérios, detecção de duplicidades de chamados, assim como recorrências significativas;

5.1.3.4. detectará e sinalizará quanto a prazos vencidos, serviços prioritários, níveis de urgência, duplicidade, ausência de atestes, SOS's não devolvidos pela contratada, de forma a possibilitar melhor controle interno do setor, apuração de eventual atraso/irregularidade e aplicação tempestiva de penalidade, se for o caso;

5.1.3.5. possuirá ferramentas de controle (filtros/registros/relatórios) que sanem/mitiguem demais vulnerabilidades, pendências e atipicidades que o setor detecte nos processos de trabalho;

5.1.4. Até que o Sistema seja implantado, em relação aos seus controles internos, identifique, organize, aperfeiçoe os formulários, defina critérios, oriente os servidores envolvidos, quanto aos procedimentos adotados e acerca da importância da observância dos controles internos definidos pelo setor, e monitore os processos de trabalho;

5.1.5. Submeta à autoridade competente o fato e/ou impedimento que impossibilite o cumprimento de qualquer previsão do instrumento contratual, para análise e formalização das alterações que se fizerem necessárias;

5.1.6. exerça controle concomitante da execução dos serviços, contemplando o tempestivo envio da documentação necessária para o pagamento, consoante previsão contratual;

5.1.7. oriente os servidores sobre a importância dos documentos relativos à execução dos serviços, bem como da sua manutenção em boa guarda e defina critérios objetivos/adequados que aperfeiçoem o arquivamento dos documentos relativos à manutenção predial na Seção, evitando extravio de documentos;

5.1.8. observe a Resolução TRE-MG nº 807/2009, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos para as unidades da Secretaria e os Cartórios Eleitorais, no que se refere ao prazo estabelecido para guarda/arquivamento de documentos;

5.1.9. verifique a viabilidade de anexar todos os documentos referentes aos serviços executados, conjuntamente, ao PAD, assegurando o histórico da execução dos serviços e proporcionando a visão global, a transparência e a publicidade que devem conter os atos da administração pública. Caso positivo, analise a possibilidade da juntada dos mencionados documentos em autos apartados, visando não comprometer a pontualidade dos pagamentos e/ou a tramitação do processo;

5.1.10. aprimore o controle quanto a eventuais atrasos cometidos pela contratada na prestação dos serviços, juntando aos autos, da (s) vigente (s) contratação (es), as análises/providências efetuadas pela comissão de fiscalização quanto à aplicabilidade ou não de sanção à contratada acerca dos atrasos ocorridos;

5.1.11. apense, aos autos principais, os casos de PAD específico aberto e submetido à autoridade competente para análise sobre a possibilidade de aplicação de penalidade;

5.1.12. observe as normas vigentes expedidas por este Regional quanto aos limites de gastos, para a localidade, solicitando a prévia autorização, em casos similares;

5.1.13. oriente e exija da contratada atual, de pronto, a datação da planilha de medição, garantindo a devida vinculação entre os documentos;

5.1.14. aperfeiçoe, quando da implantação do sistema informatizado, o formulário modelo “planilha orçamentária” constante dos projetos básicos/editais e oriente a contratada a informar o número das ordens de serviço às quais se referem, na planilha de medição;

5.1.15. recuse, após adoção das medidas acima, planilhas de medição preenchidas de forma incompleta, de modo que, nas contratações futuras, haja vinculação com os documentos utilizados nas autorizações dos serviços.

5.2. Secretaria de Tecnologia da Informação, para que:

5.2.1. inclua, entre suas prioridades, a solicitação constante no PAD nº 1412879/2014, após revisão do pedido pela SGS, no sentido de desenvolver e disponibilizar o mencionado sistema com a urgência que o tema requer, tendo em vista:

5.2.1.1. a alta demanda da Seção de Manutenção Predial – SEMAP;

5.2.1.2. a devida celeridade no atendimento dos chamados;

5.2.1.3. a diversidade dos serviços executados pela contratada;

5.2.1.4. o vultoso valor dos contratos de manutenção predial;

5.2.1.5. o potencial risco inerente a este tipo de contratação;

5.2.1.6. as medidas de controle interno que a Seção de Manutenção Predial - SEMAP - necessita adotar doravante.

PAD n.º 1707813/2017 – Auditoria das aquisições de bens realizadas por meio de Atas de Registro de Preços – ARP's

Em razão dos achados de auditoria identificados, com vistas a sanar e/ou esclarecer as impropriedades identificadas pela auditoria, recomendou-se à douta Presidência a adoção das razões expendidas e, ao final, determinar à Diretoria-Geral providências junto à Secretaria de Gestão Administrativa – SGA, para que:

5.1. oriente aos setores solicitantes, em especial à Seção de Controle de Material Permanente, à Seção de Gestão de Almoxarifado, à Seção de Desenvolvimento de Campanhas, à Seção de Manutenção de Equipamentos, à Seção de Manutenção Predial, à Seção de Gerência de Infraestrutura e Redes e à Seção de Projetos no sentido de que:

5.1.1. juntem aos autos (Pregão Eletrônico e Ata de Registro de Preços), em procedimentos futuros, sempre que possível, informações sobre o consumo em anos anteriores e o cálculo/demonstração do quantitativo dos produtos a serem solicitados, salvo quando se tratar de primeira aquisição;

5.1.2. procedam ao controle do consumo, nos casos de bens não estocáveis, cuja utilização e controle da demanda se dêem por setores diversos da SEGAL e SEMPE, visando à instrução dos autos com essas informações em novas solicitações.

5.2. providencie junto à Seção de Análise de Aquisições e Contratações a análise e a adequação dos Termos de Referência quanto ao atendimento ao disposto no art. 15, § 7º, II, da Lei 8.666/93 (4);

5.3. oriente aos setores solicitantes, em especial à Seção de Gestão de Almoxarifado, à Seção de Manutenção de Equipamentos e à Seção de Transportes, no sentido de que:

5.3.1. priorizem a elaboração de estudos preliminares, visando à identificação/demonstração da demanda e da modalidade licitatória adequada a cada situação;

5.3.2. apresentem dados que demonstrem e justifiquem o quantitativo solicitado, evitando-se acréscimos aos quantitativos registrados e conseqüente formação de estoques;

5.4. crie mecanismos que possibilitem a observância da finalidade prevista para a utilização do sistema de registro de preços, evitando-se o seu desvirtuamento nos termos do art. 3º do Decreto 7.892/2013.

PAD n.º 1708270/2017 – Auditoria na prestação de assistência médico-odontológica realizada no TRE-MG

Haja vista os achados de auditoria identificados, e analisadas as considerações efetuadas pelas gestoras das áreas, os autos foram submetidos à consideração superior, recomendando à e. Presidência a adoção das razões expendidas e, ao final, determinar à d. Diretoria-Geral providências junto à:

7.1 **Coordenadoria de Atenção à Saúde** da Secretaria de Gestão de Pessoas, para que:

7.1.1 elabore plano de ação visando à implementação do gerenciamento de riscos ambientais no Tribunal, prevendo as etapas, os prazos, os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários, entre outros aspectos, com o apoio da Assessoria de Gestão Sustentável e da Coordenadoria de Manutenção e Obras, da Secretaria de Gestão de Serviços;

7.1.2. elabore plano de ação a fim de formalizar diretrizes pertinentes aos processos de trabalho relativos à gestão da saúde e à prestação de contas aos gestores;

7.1.3 adote o Sistema de Registro de Preços ou a compra parcelada por pregão eletrônico para a aquisição de materiais de consumo médico e/ou odontológico, a fim de minimizar os custos com a armazenagem de materiais e de mitigar o risco de perdas devido ao vencimento dos prazos de validade de materiais.

7.2 **Seção de Atenção Médica e Odontológica**, para que:

7.2.1 elabore planos de ação a fim de:

7.2.1.1 propor diretrizes relacionadas à gestão das ações de atenção à saúde dos servidores do Tribunal;

7.2.1.2 alterar os controles existentes para que sejam inseridos os registros relativos às consultas médicas eletivas presenciais e às licenças médicas não presenciais;

7.2.1.3 unificar os sistemas que documentam os processos de trabalho da seção, visando à formação de base única de dados que assegure a exatidão, a confiabilidade e a integridade das informações geradas.

7.2.2 elabore plano de ação visando à formalização de processo de trabalho, contendo indicadores e instrumentos para o acompanhamento dos processos de trabalho da Sameo, inclusive quanto à qualidade dos atendimentos realizados pelos profissionais de saúde do Tribunal, nos termos do Memorando nº 07/2014/DG, PAD nº 1407937/2014;

7.2.3. registre os dados dos procedimentos médico-odontológicos de forma centralizada e automatizada, visando conferir maior exatidão, confiabilidade e integridade às informações geradas pelo setor, reduzir custos operacionais e administrativos e auxiliar no planejamento das ações de vigilância e assistência à saúde;

7.2.4 elabore um plano de ação que contenha ações de saúde odontológica destinadas aos servidores lotados no interior do Estado e aos seus dependentes/beneficiários;

7.2.5 defina, nas áreas da Odontologia (principalmente nas especialidades cirurgia, periodontia, odontopediatria, endodontia, estética) quais os procedimentos poderão ser realizados pelas profissionais, detalhando-os de forma a torná-los transparentes aos seus usuários, e promova a atualização da Portaria nº 219/2011/PRES;

7.2.6 defina quais os procedimentos poderão ser realizados pelos profissionais médicos, descrevendo-os de forma a torná-los transparentes aos seus usuários, e normatize-os, a exemplo da Portaria nº 219/2011/PRES;

7.2.7 realize uma campanha institucional para ampliar a divulgação dos serviços prestados e dos processos de trabalho realizados pelo setor, a fim de conscientizar todos os usuários sobre os procedimentos passíveis de realização e as condutas exigidas dos profissionais da área de saúde, equalizando as expectativas dos usuários em relação à realidade da seção;

7.2.8 elabore e divulgue, periodicamente, uma prestação de contas dos serviços realizados pela seção;

7.2.9. com fundamento no art. 47, II c/c o art. 68 da Resolução nº 1.008/2016:

7.2.9.1. defina parâmetros para a prestação de serviços odontológicos, de forma a contemplar o maior número de usuários aptos ao benefício e a possibilitar tratamento isonômico entre os servidores;

7.2.9.2 mantenha registros sobre os casos de atrasos, faltas e desmarcações dos atendimentos pelos servidores para os serviços odontológicos;

7.2.9.3. institua indicadores de desempenho operacionais para a área odontológica da Sameo.

7.2.10 amplie os mecanismos de divulgação sobre os benefícios advindos da realização dos exames periódicos para incentivar e possibilitar maior adesão dos servidores;

7.2.11 institua e formalize termo de recusa do servidor em participar dos exames periódicos realizados no Tribunal.

7.2.12 institua instrumentos que visem minimizar os índices de desistência dos agendamentos a fim de ampliar o número de atendimentos e de favorecer as ações em atenção à saúde odontológica;

7.2.13 elabore indicadores de acompanhamento das desistências dos agendamentos no serviço odontológico;

7.2.14 amplie os métodos de divulgação e de conscientização dos atendimentos e das ações prestados pelo serviço odontológico da Sameo, a fim de beneficiar um maior número de usuários.

7.2.15 mantenha registros de atendimentos odontológicos individuais, em que constem dados básicos para controle estatístico, como por exemplo, nome da odontóloga, nome completo do usuário, data, procedimento realizado, tipo de atendimento (se tratamento de urgência ou eletivo), etc.

7.2.16 registre os dados dos procedimentos médico-odontológicos de forma centralizada e automatizada, visando tornar eficazes as ações de vigilância e assistência à saúde, reduzir custos operacionais e administrativos, e conferir maior exatidão, confiabilidade e integridade às informações geradas pelo setor.

7.2.17 amplie os controles sobre informações sensíveis, como, por exemplo, termos de confidencialidade, a fim de minimizar o risco de divulgação de dados sigilosos;

7.2.18 formalize as condutas esperadas do seu corpo funcional, abrangendo as áreas médica, odontológica, de enfermagem e administrativa, até que seja editado o código de ética e conduta dos servidores do Tribunal.

7.2.19 registre melhorias nos controles de acompanhamento de materiais de consumo do setor, a fim de automatizar quantidades, valores, requisitantes, etc.

7.2.20 registre os dados dos procedimentos médico-odontológicos de forma centralizada e automatizada, visando conferir maior exatidão, confiabilidade e integridade às informações geradas pelo setor, reduzir custos operacionais e administrativos e auxiliar no planejamento das ações de vigilância e assistência à saúde.

7.3 Coordenadoria de Manutenção e Obras da Secretaria de Gestão de Serviços, para que realize, com urgência, as intervenções nas instalações físicas da Sameo, principalmente as propostas pela Vigilância Sanitária do Município de Belo Horizonte, que são condições necessárias para a obtenção do alvará sanitário.

PAD n.º 1711612/2017 – Auditoria integrada no processo de gestão do armazenamento e da manutenção preventiva das urnas eletrônicas

Tendo em vista os achados de auditoria identificados, e analisadas as considerações efetuadas pelos gestores das áreas, os autos foram submetidos à consideração superior, recomendando-se à Presidência determinar à Diretoria-Geral providências junto à:

237. Secretaria de Gestão Administrativa, à Secretaria de Tecnologia da Informação e à Secretaria de Gestão de Serviços para:

a) a adoção de medidas a fim de adequar as condições físicas do galpão de armazenamento e de manutenção preventiva das urnas, em Uberlândia, ao disposto na Resolução nº 20.771/2001/TSE; ou

b) a avaliação da viabilidade e da oportunidade do recolhimento das 1.500 urnas eletrônicas que estão armazenadas em Uberlândia para Belo Horizonte, caso não seja possível nem viável realizar as intervenções necessárias no imóvel.

238. Secretaria de Gestão Administrativa e à Secretaria de Gestão de Serviços para o andamento, com a devida urgência, do processo de contratação de empresa especializada para implantar o projeto de combate a incêndio e pânico para o Centro de Apoio do Tribunal, tendo em vista a aprovação do projeto por parte do Centro de Atividades Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais.

239. Secretaria de Gestão de Serviços para a adoção de medidas a fim de adequar as condições físicas dos galpões de manutenção preventiva e de armazenamento das urnas e de seus suprimentos, no Centro de Apoio do Tribunal, ao disposto na Resolução nº 20.771/2001/TSE.

240. Secretaria de Tecnologia da Informação para promover melhorias nos procedimentos de registros das ocorrências de defeitos das urnas no LogusWeb, visando à padronização das atividades.

241. Secretaria de Gestão Administrativa, à Secretaria de Tecnologia da Informação e aos Cartórios Eleitorais de Uberlândia para promover melhorias nos procedimentos de controle relativos aos suprimentos de materiais eleitorais armazenados nos cartórios, promovendo a padronização dos critérios e das formas de estocagem dos bens com vistas a informações fidedignas sobre os estoques.

242. **Secretaria de Gestão Administrativa, à Secretaria de Tecnologia da Informação e aos Cartórios Eleitorais de Uberlândia** para promover melhorias nos procedimentos de controle relativos ao armazenamento dos suprimentos das urnas eletrônicas, promovendo a padronização dos critérios e das formas de estocagem dos bens.

243. **Secretaria de Gestão Administrativa** para a inclusão do imóvel que abriga o galpão de armazenamento e de manutenção preventiva das urnas, bem como os cartórios eleitorais e a central de atendimento ao eleitor, em Uberlândia, no rol de imóveis segurados.

244. **Secretaria de Gestão Administrativa e à Secretaria de Gestão de Serviços** para promover as melhorias necessárias na infraestrutura do Centro de Apoio, de forma a possibilitar a adoção de metodologia de armazenamento que utilize sistema de localização das urnas eletrônicas por meio de código de endereçamento.

PAD n.º 1711613/2017 – Auditoria integrada no processo de gestão de suprimentos de materiais eleitorais

Tendo em vista os achados de auditoria identificados, e analisadas as considerações efetuadas pelos gestores das áreas, os autos foram submetidos à consideração superior, recomendando-se à Presidência determinar à Diretoria-Geral providências junto à:

Seção de Gestão Sustentável para que promova à Diretoria-Geral a nomeação de comissão multissetorial, com integrantes da Seção de Gestão Sustentável, da Secretaria de Gestão Administrativa, da Secretaria de Tecnologia da Informação e da Comissão Atuação, visando à elaboração de plano de gerenciamento de resíduos sólidos, que inclua o desfazimento de suprimentos eleitorais no TRE-MG. A comissão deverá, também, oficiar ao Tribunal Superior Eleitoral com vistas a sugerir a criação de grupo de trabalho com o objetivo de elaborar uma política de gerenciamento e de desfazimento de suprimentos de materiais eleitorais, com procedimentos padronizados para a Justiça Eleitoral;

Seção de Gestão de Almoxarifado e à Seção de Urna Eletrônica e Logística para que realizem melhorias nos controles que incidem sobre a movimentação dos suprimentos das urnas eletrônicas a fim de permitir o controle integral e efetivo dos itens que são fornecidos múltiplas vezes aos cartórios eleitorais.

PAD n.º 1715604/2017 – Auditoria nas folhas de pagamento encaminhadas à CCI, a partir de janeiro de 2013 até 23/07/2014

Tendo em vista os achados de auditoria e levando-se em conta as considerações tecidas pelos gestores das áreas auditadas, recomendou-se à douta Presidência a adoção das razões expendidas e, ao final, determinar à Diretoria-Geral providências junto à:

5.1. Secretaria de Gestão de Pessoas:

5.1.1. para que, nos casos em que houver previsão, em normativos vigentes, da obrigatoriedade de apresentação prévia de atestado de realização de diligência, o pagamento seja efetuado mediante a sua apresentação;

5.1.2. para que envide esforços no aprimoramento dos mecanismos de controle, a fim de que os dados relativos à substituição sejam inseridos no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH tempestivamente, podendo referido sistema, assim, ser utilizado como sistema de gerenciamento;

5.1.3. para que sejam adotadas medidas no sentido de que, nos requerimentos de abono de falta dos Chefes de Cartório (titular ou substituto), sempre conste a manifestação do Juiz Eleitoral quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

5.2. Coordenadoria de Pagamento:

5.2.1. para que envide esforços no aprimoramento dos mecanismos de controle para se evitar o lançamento de valores em rubrica incorreta;

5.2.2. para que envide esforços no aprimoramento dos mecanismos de controle a fim de que os cálculos do valor a ser recolhido ao INSS e a sua inclusão nas Folhas de Pagamento ocorram de forma correta e tempestiva;

5.2.3. para que envide esforços no aprimoramento dos procedimentos que asseguram a correta elaboração dos cálculos para pagamento dos estagiários.

PAD n.º 1715609/2017 – Auditoria nas concessões de abono permanência aos servidores que implementaram as condições para se aposentarem voluntariamente no âmbito do TRE-MG

Tendo em vista os achados de auditoria, e levando-se em conta as considerações tecidas pelos gestores das áreas auditadas, recomendou-se à douta Presidência a adoção das razões expendidas para, ao final, determinar à Diretoria Geral providências junto à:

5.1.1 Seção de Gestão de Cargos Efetivos, Aposentadorias e Pensões – SECAP, para que analise a viabilidade de que sejam implementadas rotinas informatizadas de preenchimento do Mapa de Tempo de Contribuição, ou ainda, que sejam aperfeiçoados os mecanismos de controle, a fim de que:

- A quantidade de dias de afastamento do (a) servidor (a) lançada no Mapa corresponda ao número de dias em que o afastamento ocorreu em cada ano;

- No campo “tempo líquido” correspondente a todos os bissextos completos de trabalho sejam registrados 366 dias;

- O total de dias inseridos no Mapa de Tempo de Contribuição corresponda aos dias informados nas averbações e no Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH;

- Seja demonstrado, no Mapa de Tempo de Contribuição, o cálculo de pedágio de 20%, previsto no art. 2º, III, alínea “b”, da EC nº 41/2003.

- E ainda, estabeleça como padrão, em suas rotinas de trabalho, a comunicação ao servidor do deferimento ou não do seu requerimento de concessão do benefício, juntando ao processo documento que comprove a ciência do servidor.

5.1.2 Coordenadoria de Pessoal – COP, para que estabeleça procedimentos que incluam, sempre, nos processos de concessão de Abono de Permanência, o encaminhamento dos autos para a Coordenadoria de Pagamento, para fins de manifestação sobre o impacto orçamentário e financeiro decorrente da concessão do benefício, bem como o seu posterior envio para a Secretaria de Orçamento e Finanças, para informação sobre a disponibilidade orçamentária para a realização da despesa.

Ressalte-se que, as providências adotadas pelos gestores relativamente às recomendações aqui colacionadas serão mencionadas no item – Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno (OCI) do presente relatório de gestão e serão, oportunamente, objeto de monitoramento a ser inserido em Plano Anual de Auditoria pela auditoria interna.

f) informações quantitativas e qualitativas (área de negócio, unidade regional, objeto etc.) das auditorias e/ou fiscalizações realizadas no exercício de referência do relatório de gestão.

O Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, relativo aos exercícios de 2014/2017, foi aprovado pela Presidência do TRE-MG por meio do PAD n.º 1313845/2013, em cumprimento aos termos da determinação do Conselho Nacional de Justiça, constante da Resolução CNJ n.º 171/2013.

O Plano Anual de Auditoria - PAA, para o exercício de 2017, foi aprovado pela Presidência por meio do PAD n.º 1614762/2016, nos termos do art. 9.º, §1.º, II, da Resolução CNJ n.º 171/2013.

Com a finalidade de se aperfeiçoar as técnicas de elaboração do planejamento anual para 2017, instituiu-se grupo de estudos formado por servidores da auditoria interna que mediante pesquisa e benchmarking elaboraram Matriz de Auditoria Baseada em Riscos – ABR.

A Matriz ABR permitiu aperfeiçoar o alinhamento entre os temas propostos no Plano Anual de Auditoria e os macroprocessos de trabalho identificados como de maior risco, observando as variáveis exigidas pelo art. 12 da Resolução CNJ n.º 171/2013, quais sejam: materialidade, relevância e criticidade.

O resultado dos trabalhos pode ser acessado junto ao PAA 2017, pelo link:

<http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-mg-ppa-2017-alterado>

No final do exercício de 2017, deu-se continuidade à pesquisa iniciada e se elaborou novamente o planejamento de longo prazo – 2018/2021 -, bem como o anual, com base na metodologia ABR, buscando-se o aprimoramento da técnica. Espera-se, na sequência, alcançar a futura normatização do procedimento de elaboração do planejamento.

Importante ressaltar que as atividades planejadas observaram determinação de inclusão de exames de auditoria em áreas específicas, conforme Parecer n.º 02/2013/SCI/Presi do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Em 19 de dezembro de 2016, a Resolução TSE nº 23.500 dispôs sobre as diretrizes acerca das Auditorias Integradas a serem realizadas no âmbito da Justiça Eleitoral, sob a coordenação da Secretaria de Controle Interno e Auditoria do TSE, em conjunto com as unidades de auditoria dos Tribunais Regionais Eleitorais, a fim de avaliar, de forma sistêmica e padronizada, temas ou processos críticos relacionados aos objetivos estratégicos da Justiça Eleitoral, com vistas a obter soluções eficazes no enfrentamento de questões comuns e relevantes, propondo, quando for o caso, aperfeiçoamento na gestão ou sistemática de controle.

O projeto-piloto, executado em 2017, realizou auditorias no processo de gestão de armazenamento e manutenção de urnas eletrônicas e gestão de suprimentos para as eleições. A análise foi desenvolvida com a aplicação da metodologia de análise de risco.

Também atendendo recomendação constante do Parecer n.º 02/2013/SCI/Presi do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, o PALP e o PAA foram disponibilizados na página do TRE-MG, na internet, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tre-mg.jus.br/transparencia/planos-de-auditoria-interna/plano-de-auditoria-interna>

Por meio da Resolução TRE-MG n.º 1.007/2015, que instituiu o Planejamento Estratégico do TRE-MG – PETRE - para o período de 2016 a 2021, estabeleceu-se o indicador 07 para a auditoria interna. Tal indicador demonstra o índice de execução do Plano Anual de Auditoria e foi criado com a finalidade de mensurar o percentual de auditorias executadas no plano anual de cada exercício.

Mediante a publicação da Resolução TRE-MG n.º 1.064/2017 foram realizados ajustes nas fichas de alguns indicadores do Planejamento Estratégico e, dentre outros, foi realizada a adequação da meta de execução anteriormente prevista para o indicador 07, de 100% para 70% das auditorias previstas para cada exercício.

Desta forma, para o exercício de 2017, a mensuração entre a quantidade de auditorias realizadas, dividida pela quantidade de auditorias previstas no plano anual, multiplicada por cem, aferiu o seguinte resultado para o exercício: $9/21 \times 100 = 42,86\%$.

Encontra-se menção às auditorias realizadas no exercício de 2017, bem como aos exames que necessitaram ser continuados no exercício seguinte e a outros que não puderam ser iniciados e foram replanejados para o Plano Anual de 2017, na letra “e” deste Relatório.

Em 2017, as atividades planejadas sofreram o impacto de fatores não previstos quando da elaboração do planejamento inicial, como:

- a ausência de comunicação prévia, por parte do TSE, sobre a realização de duas auditorias integradas em 2017, sem possibilitar o prévio planejamento da área, sobretudo por exigir metodologia nova dos trabalhos com base em risco;
- a rotatividade de servidores no setor, seja em função de aposentadorias ou relotação, onde servidores experientes são lotados em outros setores da Casa, levando a experiência e a capacitação recebidas, e onde servidores menos experientes demandarão tempo de treinamento e maior tempo de execução das auditorias;
- as freqüentes demandas dos setores auditados por prazos mais dilatados ou a prorrogação dos já definidos, seja para apresentar informações ou resposta a questionários, ou mesmo para se manifestar em relação a recomendações preliminares;
- na área de pessoal, a emissão de pareceres nos termos da IN TCU n.º 55/2007 exige a pronta análise dos autos pela unidade de auditoria interna, dentro dos prazos definidos pelo normativo, sem haver um prévio planejamento por parte da Casa, o que prejudica as demais auditorias em andamento;
- a ocorrência de licenças médicas entre os servidores responsáveis pelos trabalhos impactando o planejamento inicial;
- a nomeação de servidores para participação em comissões da Casa de forma concomitante às análises realizadas;
- a participação de servidores em treinamentos não previstos para o exercício.

No exercício de 2017, foi finalizada a elaboração de estatuto da atividade de auditoria interna, no âmbito do TRE-MG, em atendimento à recomendação constante do item nº 7.3.1.1 do relatório de auditoria (PAD nº 1510185/2015), em consonância com o Acórdão TCU – Plenário nº 1.074/2009, com a Resolução CNJ nº 86/2009 e com as Normas Internacionais para a Prática de Auditoria Interna do IIA. Todavia, encontra-se tramitando no Conselho Nacional de Justiça – CNJ - proposta de Estatuto de Auditoria para o Judiciário, a qual aguarda deliberação da Presidência daquele Órgão, motivo pelo qual o Ex.mo Senhor Presidente deste Regional determinou a suspensão dos autos até a aprovação do estatuto do CNJ.

Após a elaboração do estatuto, está previsto o desenvolvimento de programa de monitoramento da qualidade da atividade de auditoria interna do TRE-MG, em atendimento à recomendação constante do item nº 7.3.1.3 do relatório de auditoria (PAD nº 1510185/2015).

Pontue-se, finalmente, que a auditoria interna tem consciência das dificuldades retromencionadas, que certamente trarão algum prejuízo às auditorias previstas no Plano Anual de 2018, e vem promovendo melhorias no processo de auditoria interna que, certamente, refletirão positivamente no

resultado percentual entre a quantidade de auditorias realizadas comparativamente às auditorias previstas para os próximos exercícios.

RENATA COUTO LESSA LIMA
Coordenadora de Controle Interno e Auditoria