PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROVIDÊNCIAS

I. IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo	6.101/2016 (PROAD)
Nº da Ordem de Serviço	16/2016
Unidade Auditada	Diretoria-Geral
Seções Responsáveis pela Auditoria	Seção de Controle de Gestão Administ. e Patrimonial – SCGAP Seção de Controle de Gestão Orçament. e Financeira – SCGOF
Objeto da Auditoria	Controles internos administrativos estabelecidos no TRT7 relacionados à gestão patrimonial de bens móveis e depreciação.
Tipo de Auditoria	Conformidade

II. CONSTATAÇÕES

Constatação nº 01	**Procedimento de inventário anual de patrimônio mobiliário pendente de conclusão e normativos referente à gestão patrimonial desatualizados.**
Recomendação 1: Providenciar ações urgentes com a finalidade de concluir o inventário de bens móveis, atualizado em 31/12/2016, incorporando todos os fatos registrados em exercícios anteriores;	
Prazo	120 dias (vencido)
Providências adotadas: Em sua manifestação, a Diretoria-Geral remete ao Doc. 168, subscrito pelo servidor John Kennedy Viana de Araújo, reproduzido a seguir. *"Tendo em vista o PROAD 1984/2015, que relata as dificuldades dos trabalhos desta comissão de Inventários bens físico móveis, informo que esta comissão em estudo está em ATRASO, devido ausência de dois membros, sendo um que se aposentou, e o outro não mais apareceu para atuar como membro desta comissão, na qual solicitamos a devida recomposição de membros desta comissão.* *Informo ainda, que o presidente JKVA está também inserido em varias outras Comissões, sendo o único TJAA da DMPROJ que possui o maior número de participação em comissão deste TRT DA 7ª REGIÃO, no qual solicita pelo menos um incentivo para uma excelente proatividade nas suas atuações em comissões."*	
Análise de auditoria: Em que pese o caráter de urgência consignado no Relatório de Auditoria, a unidade auditada se limitou a referenciar a informação acima transcrita, que, por sua vez, não explicita as providências efetivamente adotadas. Em razão disso, sem prejuízo de eventual monitoramento, o tema será objeto de auditoria em ação oportuna, em 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Recomendação 2: Adotar medidas com o fito de atualizar os normativos internos relativos à gestão patrimonial.	
Prazo	120 dias (vencido)
Providências adotadas: *O doc. 170 (deste PROAD) se refere à Portaria DG nº 946/2017, que* institui Comissão para estudo e adequação dos normativos internos relativos à gestão patrimonial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.	
Análise de auditoria: A instauração de Comissão constitui ação importante, porém não suficiente, até que se ultimem os procedimentos para a efetiva elaboração e o consequente cumprimento dos seus dispositivos. Registre-se que, sem prejuízo de eventual monitoramento, o tema deverá ser tratado na próxima ação de auditoria sobre a gestão patrimonial de bens móveis, prevista para 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Constatação nº 02	**Ausência de atualização de termo de responsabilidade quando da mudança de titular de função de confiança detentor de carga patrimonial.**
Recomendação 1: Regularizar as transferências dominiais identificadas em auditoria na totalidade dos bens móveis;	
Prazo	30 dias (vencido)
Providências adotadas: Informação da DMLOG: *"Esta Divisão realizou todas as transferências dominiais indicadas na Auditoria, regularizando as movimentações das seguintes unidades:* ***10ª Vara do Trabalho de Fortaleza****,* ***2ª Vara do Trabalho de Fortaleza****,* ***Secretaria de Gestão Estratégica - SGE****,* ***Secretaria Judiciária****,* ***Secretaria Geral da Presidência - SGP****,* ***Vara do Trabalho de Quixadá*** *e* ***Gabinete da Desembargadora Maria José Girão*** *(Gab. 10). As transferências estão completas, pois conforme se verifica no* ***Relatório Inventário por Localidade*** *(anexado ao PROAD nº. 6101/2016) todos os materiais permanentes das aludidas unidades, possuem Termo de Responsabilidade sobre a Guarda Patrimonial."*	
Análise de Auditoria: De acordo com a informação da unidade auditada, a recomendação teria sido atendida, o que se buscou comprovar com o Relatório Inventário por Localidade. Verificação no SCMP, no dia 28/12/2017, no entanto, evidenciou que as transferências dominiais não foram integralmente realizadas. Por exemplo, na Secretaria Judiciária ainda restam alguns itens sem a devida transferência (Doc. 153, do Proad).	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Recomendação 2: Aprimorar os controles internos administrativos com vista à realização tempestiva da transmissão de responsabilidade sobre bens móveis da unidade.	
Prazo	60 dias (vencido)
Providências adotadas: Informação da DMLOG, no Doc. 162: *"Foi criada Rotina pela STI de envio de comunicação (e-mail) referente a mudança da titularidade de unidades, conforme atualização do MENTHOR. Esta Rotina está na fase de implantação, mas é preciso convocar os gestores, no momento de sua nomeação/destituição de cargo ou função comissionada para que façam a comunicação, pois cabe ao responsável pela unidade alertar a Divisão, quando da mudança de lotação (Ver, art.6º, do Ato TRT7 nº. 242/2014)."* No Doc. 142 (deste Proad), a Divisão de Relacionamento com o Cliente informa a deliberação do Comitê Gestor de TI (Reuniões 12, 16 e 19/05): *"Criação de rotina de verificação dos dados do MENTORH. A rotina produzirá relatório que será encaminhado para a DMP, periodicamente, com a finalidade de auxiliar na elaboração da Declaração/Formulário para os novos empossados, com o compromisso de recebimento das Transferências Dominiais.* *- Demanda do JIRA criado com o código DDTID-517.* *- Responsáveis: Wellington Luiz Gaboardi e José Mário Viana Barbosa Junior."*	
Análise de Auditoria: Em que pese a alusão a uma nova rotina de controle, constatou-se, em consulta ao SCMP efetuada no dia 28/12/2017, que não houve atualização dos termos de responsabilidade, conforme evidenciado no Doc. 178 (deste Proad). Porquanto ainda persista a constatação de auditoria, o tema será objeto de auditoria em ação oportuna, em 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Constatação nº 03	**Falta de evidências de verificação física de bens permanentes registrados no SCMP.**
Recomendação 1: Implementar mecanismo de controle para que no próximo procedimento de inventário de verificação seja possível atestar a existência física dos bens móveis situados nas localidades "juízes";	
Prazo	150 dias (vencido)
Providências adotadas: No Doc. 142 (deste Proad), a Divisão de Relacionamento com o Cliente (DRC) informa que *"os notebooks e monitores, e qualquer outro bem de informática, distribuídos aos desembargadores, juízes titulares e juízes substitutos vinculados serão movimentados para as suas unidades de lotação e inventariados pela sua unidade."*	
Análise de auditoria: A recomendação foi atendida, conforme pesquisa no SCMP, realizada no dia 29/12/2017.	
Recomendação: Sem registro.	

Recomendação 2: Instituir rotina periódica de verificação física dos bens permanentes sem termo, com o fito de garantir existência física e a integridade do patrimônio mobiliário;	
Prazo	60 dias
Providências adotadas: Informação da DMLOG, no Doc. 162: *"2.2. INSTITUIÇÃO DE ROTINA PARA O DEPÓSITO - RESERVA TÉCNICA MATERIAL PERMANENTE - ANEXO II DESTE TRIBUNAL. O espaço em questão é destinado ao recebimento e acondicionamento dos materiais permanentes sem termo (Reserva Técnica de Material Permanente), os quais permanecem ali acondicionados até a sua distribuição às unidades requisitantes. O movimento de saída de materiais é constante e os valores variam a cada mês.* *Criamos uma Rotina de Verificação Física Mensal. A cada mês, servidores do Setor de Cadastro de Bens - SCB, extraem o Relatório de Materiais sem Termo do Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP e procedem à verificação física do patrimônio.* *Orientamos, ainda, que nenhum material permanente novo seja retirado sem a respectiva movimentação/requisição. Verificamos que existem alguns ajustes a serem providenciados e estamos, paulatinamente, regularizando a situação."*	
Análise de Auditoria: As providências mencionadas são tendentes ao saneamento da constatação e ao atendimento da recomendação. O efetivo cumprimento da rotina de controle mencionada poderá ser verificado em futura ação de auditoria.	
Recomendação: Sem registro.	

Constatação nº 05	**Existência de bens permanentes sem identificação do responsável pela carga.**
Recomendação: Adotar as medidas necessárias para regularização do procedimento de emissão dos termos de responsabilidade identificados em auditoria;	
Prazo	120 dias (vencido)
Providências adotadas: De acordo com a DG (Doc. 174), *"ainda não informado pela Diretoria de Material e Patrimônio"*.	
Análise de auditoria: Não consta a adoção de providências. Portanto, sem prejuízo de eventual monitoramento, o tema deverá ser tratado na próxima ação de auditoria sobre a gestão patrimonial de bens móveis, prevista para 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Constatação nº 06	**Inexistência de procedimento visando apuração e responsabilização por bens não localizados.**
Recomendação 1: Providenciar ações urgentes com a finalidade de concluir o inventário de bens permanentes, conforme apontado no item II.1.2 deste relatório;	
Prazo	120 dias (vencido)
Providências adotadas: Também neste caso, semelhantemente ao que fora feito ao indicar as providências adotadas no tocante à Recomendação 1 da Constatação 1, a Diretoria-Geral remete, em sua manifestação, ao Doc. 168, subscrito pelo servidor John Kennedy Viana de Araújo, reproduzido a seguir. *"Tendo em vista o PROAD 1984/2015, que relata as dificuldades dos trabalhos desta comissão de Inventários bens físico móveis, informo que esta comissão em estudo está em ATRASO, devido ausência de dois membros, sendo um que se aposentou, e o outro não mais apareceu para atuar como membro desta comissão, na qual solicitamos a devida recomposição de membros desta comissão.* *Informo ainda, que o presidente JKVA está também inserido em varias outras Comissões, sendo o único TJAA da DMPROJ que possui o maior número de participação em comissão deste TRT DA 7ª REGIÃO, no qual solicita pelo menos um incentivo para uma excelente proatividade nas suas atuações em comissões."*	
Análise de auditoria: Com efeito, a unidade auditada não apontou providências para o cumprimento da constatação. Em razão disso, o tema será objeto de auditoria em ação oportuna, em 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Recomendação 2: Adotar medidas para identificar a atual localização dos bens permanentes relacionados nesta auditoria, procedendo à instauração de processo de sindicância, em caso de desaparecimento;	
Prazo	120 dias (vencido)
Providências adotadas: *Não foram apontadas as providências pela unidade auditada.*	
Análise de auditoria: A unidade auditada não indica as providências que foram adotadas para o saneamento dessa Constatação. A DMLOG solicitou que o prazo estabelecido (de 120 dias) seja contado somente após a conclusão dos trabalho da Comissão de Inventário Físico Anual de Bens Permanentes – exercício 2016. Não houve deliberação a respeito da dilatação de prazo solicitada. Porquanto ainda não tenham sido adotadas as providências cabíveis, o tema será objeto de auditoria em ação oportuna, em 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Constatação nº 07	**Existência de bens permanentes de TI ociosos sem utilização.**
Recomendação: Que a Administração avalie o tratamento a ser dado às impressoras que se encontram ociosas;	
Prazo	90 dias (vencido)
Providências adotadas: No Doc. 142 (deste Proad), a Divisão de Relacionamento com o Cliente (DRC) informa que *"as impressoras estão sendo utilizadas em substituição às que quebram. De acordo com o espaço disponível em depósito, as impressoras ociosas serão recolhidas para uso em unidades que as necessitam."*	
Análise de auditoria: A informação prestada é pouco esclarecedora. Ao que consta, as impressoras ociosas estavam em plena condição de funcionamento; a sua subutilização (ou inaproveitamento) decorreu de determinação superior com vistas à redução de custo à época de severa restrição orçamentária, cenário já superado. Nos dias atuais, o recolhimento das impressoras ao depósito firmaria a tendência de sua subutilização. Portanto, a providência mencionada pela unidade auditada não guarda, a princípio, boa conexão com o propósito de maior eficiência da gestão patrimonial. Sem prejuízo de eventual monitoramento, o tema deverá ser tratado na próxima ação de auditoria sobre a gestão patrimonial de bens móveis, prevista para 2018.	
Recomendação: Mantida a recomendação.	

Constatação nº 08	**Demora na conclusão da distribuição e instalação de equipamentos de TI.**
Recomendação: Adotar ações no sentido de concluir a distribuição dos equipamentos de TI identificados em auditoria;	
Prazo	30 dias (vencido)
Providências adotadas: No Doc. 142 (deste Proad), a Divisão de Relacionamento com o Cliente (DRC) informa a deliberação do Comitê Gestor de TI (Reuniões 12, 16 e 19/05): *"Registrar no SCMP todas as movimentações dos bens adquiridos no Processo 7686/2014."* No Doc. 143 (deste Proad), a DRC apresenta a listagem das movimentações dos bens adquiridos no Processo 7686/2014.	
Análise de auditoria: As providências adotadas atenderam a recomendação.	
Recomendação: Sem registro.	

Constatação nº 09	**Demora na conclusão do procedimento de alienação de materiais permanentes de TI.**
Recomendação: Estabelecer cronograma com etapas e prazos estimados para concretização do desfazimento dos materiais permanentes de tecnologia da informação;	
Prazo	30 dias (vencido)
Providências adotadas: No Doc. 142 (deste Proad), a Divisão de Relacionamento com o Cliente (DRC) informa a deliberação do Comitê Gestor de TI (Reuniões 12, 16 e 19/05): *"Elaborar cronograma para o atual processo de desfazimento de bens de TI."* No Doc. 144 (deste Proad), a DRC apresenta o cronograma, com término das ações de desfazimento no dia 30/3/2018.	
Análise de auditoria: A recomendação foi atendida mediante apresentação do cronograma das ações de desfazimento, ainda em curso, cuja efetividade poderá ser verificada após o exaurimento dos prazos ali previstos.	
Recomendação: Sem registro.	

Constatação nº 11	**Existência de bens móveis depositados em local inadequado.**
Recomendação 2: Promover conciliação física do quantitativo de bens no depósito de bens permanentes, em confronto com o Sistema SCMP;	
Prazo	180 dias (vencido)
Providências adotadas: Informação da DMLOG, no Doc. 162: *"O espaço em questão é destinado ao recebimento e acondicionamento dos materiais permanentes sem termo (Reserva Técnica de Material Permanente), os quais permanecem ali acondicionados até a sua distribuição às unidades requisitantes. O movimento de saída de materiais é constante e os valores variam a cada mês.* *Criamos uma Rotina de Verificação Física Mensal. A cada mês, servidores do Setor de Cadastro de Bens - SCB extraem o Relatório de Materiais sem Termo do Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP e procedem à verificação física do patrimônio.* *Orientamos, ainda, que nenhum material permanente novo seja retirado sem a respectiva movimentação/requisição. Verificamos que existem alguns ajustes a serem providenciados e estamos, paulatinamente, regularizando a situação."*	
Análise de auditoria: As providências adotadas são tendentes ao aprimoramento da gestão patrimonial. Considera-se, então, atendida a recomendação.	

Recomendação:

Sem registro.

Recomendação 3:

Adotar ações no sentido de destinar a um local adequado os bens móveis situados nos subsolos e andares do Anexo II ao Edifício Sede deste Regional, para utilização ou acondicionamento;

Prazo	60 dias

Providências adotadas:

Informação da DMLOG, no Doc. 162:
"Foi providenciado o recolhimento de todos os bens móveis acondicionados nos espaços citados ao Depósito da DMP (Jabuti-Eusébio), desocupando-se os espaços, em atendimento às recomendações da Secretaria de Controle Interno – SCI."

Fotos foram anexadas ao Relatório da DMLOG (Doc. 162, deste Proad).

Análise de auditoria:

A providência adotada atendeu a recomendação.

Recomendação:

Sem registro.

CONCLUSÃO:

O presente Relatório apresenta as conclusões do monitoramento efetuadas sobre as providências adotadas pelas unidades administrativas, para cumprimento das recomendações propostas por esta Unidade de Controle, quando da presente auditoria.

Das 14 recomendações com prazo estabelecido para cumprimento, seis foram atendidas integralmente. As demais recomendações estão mantidas.

Diante das informações obtidas ao longo deste monitoramento, conclui-se pelo **atendimento parcial** das recomendações propostas por esta Unidade de Controle Interno, dando por encerrado o ciclo de monitoramento.

Vale destacar que tal conclusão não elide a necessidade de acompanhamento contínuo e realização de novas auditorias envolvendo o mesmo objeto, mormente aqueles relacionados aos controles internos adotados pelas unidades administrativas, com vista à adequada gestão patrimonial de bens móveis e sua tempestiva e sistemática depreciação.

Responsável pela Elaboração:

ANISIO DE SOUSA MENESES FILHO
Analista Judiciário – Esp. Engenharia Civil

FABIANO REGO DE SOUSA
Coordenador de Serviço da SCGAP

Data: 18/1/2018

Responsável pela Coordenação:	**Aprovação:**
FABIANO REGO DE SOUSA Coordenador de Serviço da SCGAP	**RICARDO DOMINGUES DA SILVA** Secretário de Controle Interno
Data: 18/1/2018	**Data:** 18/1/2018