DESPACHO PROAD Nº 5078/2022

Trata-se de auditoria realizada pela Secretaria de Auditoria Interna (SAUDI) com o objetivo de examinar a conformidade do processo de reposição de débitos com o erário, provenientes da folha de pagamento deste Tribunal, com a legislação em vigor e avaliar os controles gerenciais internos quanto à sua adequação, eficiência e eficácia.

Após manifestação das unidades auditadas e análise da equipe de auditoria, a conclusão dos trabalhos foi apresentada às unidades envolvidas, em reunião ocorrida, em 23.3.2023, conforme Ata correspondente ao documento 122 destes autos.

DURVAL CESAR DE VASCONCELOS MAIA
24/05/2023 04:20

Assim, ao final, o Relatório de Auditoria (documentos 129/131) resultou nas seguintes constatações, recomendações e prazos:

a) Constatação Nº 1 - Ausência de normatização interna sobre o processo de cobrança de débitos com o erário:

Recomendação nº 1: Elaborar minuta de normativo interno regulamentando o processo de reposição ao erário de débitos provenientes da folha de pagamento de pessoal e submeter à apreciação da Presidência.

Prazo: 150 (cento e cinquenta) dias.

Recomendação nº 2: Apreciar, em regime de prioridade, minuta de normativo interno regulamentando o processo de reposição ao erário de débitos provenientes da folha de pagamento de pessoal.

Prazo: 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da recomendação nº 1.

b) Constatação Nº 2 - Fragilidades nos dados de controle e acompanhamento dos débitos com o erário:

Recomendação nº 3: Finalizar o mapeamento do atual processo de trabalho de reposição de débitos com o erário provenientes da folha de pagamento de pessoal, a fim de subsidiar a análise dos ajustes necessários.

Prazo: 90 (noventa) dias.

Recomendação nº 4: Identificar, classificar (segundo Matriz de Riscos do Tribunal) e estabelecer ações com vistas ao tratamento dos riscos inerentes aos processos de reposição de débitos com o erário provenientes da folha de pagamento de pessoal.

Prazo: 90 (noventa) dias, a contar da conclusão da recomendação nº 3.

Recomendação nº 5: Aperfeiçoar a planilha de controle de débitos com o erário de modo a incluir, sem prejuízo das demais informações que a unidade julgar necessárias, colunas para registros dos seguintes dados.

a. nº do proad;

b. nome(s) e matrícula(s) do(s) interessado(s);

c. vínculo do(s) interessado(s) (magistrado ativo, servidor ativo, magistrado inativo, servidor inativo, pensionista, juiz classista aposentado, espólio, herdeiros (terceiros), cedido, em exercício provisório, sem vínculo com a Administração Pública, etc);

d. ano da origem do débito passível de reposição;

e.tipo de verba para reposição (remuneração mensal, proventos, pensão civil, terço de férias, adiantamento de gratificação natalina, etc);

f. fato gerador do débito (mudança de interpretação de lei/normativo, decisão judicial revogada ou rescindida, erro de análise dos requisitos formais ou materiais do direito ou vantagem, erro de cálculo, erro no lançamento de dados em sistema informatizado, falha no funcionamento do sistema informatizado, ausência de causa identificável do pagamento, outro);

g. valor do débito (R$);

h. situação/status do débito (quitado, pendente, suspenso por determinação judicial, inexistente, inscrito no CADIN, inscrito na Dívida Ativa, encaminhado para AGU, prescrito/decadente, etc);

i.campo para informações adicionais

Prazo: 60 (sessenta) dias.

Recomendação nº 6: Revisar a planilha de controle de débitos com o erário, de modo a inserir, nos processos ainda pendentes de quitação, os dados faltantes ou incompletos e padronizar o preenchimento das colunas, de modo a possibilitar a geração de filtro, a categorização de dados e extração de eventuais relatórios.

Prazo: 90 (noventa) dias, a contar da conclusão da recomendação nº 5.

Recomendação nº 7: Apresentar, semestralmente, à Secretaria de Gestão de Pessoas e Diretoria-Geral, para a adoção das medidas pertinentes, levantamento dos débitos com o erário proveniente da folha de pagamento de pessoal, demonstrando a evolução dos referidos débitos e suas possíveis causas, informando, minimamente, por meio de proad específico para este fim, os dados abaixo:

a. o total de débitos pendentes de pagamento (nº de registros e valor consolidado) e demonstrativo da evolução comparado com os exercícios anteriores (a contar do exercício de 2022);

b. o total de débitos inscritos no CADIN, na Dívida Ativa, encaminhados para execução de ação pela AGU e os suspensos por decisão judicial (nº de registros e valor consolidado);

c. o total de débitos registrados no exercício anterior (nº de registros e valor consolidado);

d. o total de débitos quitados no exercício anterior (nº de registros e valor consolidado);

e. distribuição dos débitos pendentes por vínculo do interessado; ano da origem do débito; tipo de verba de reposição e fato gerador do débito.

Prazo: abril e outubro de cada exercício, a contar de 2024.

c) Constatação Nº 3 - Ofensa ao princípio da razoabilidade na duração do processo de reposição ao erário:

Recomendação nº 8: Determinar que, doravante, as unidades envolvidas no fluxo de tramitação dos processos de reposição ao erário observem o prazo máximo de 30 dias em cada etapa de trabalho, justificando eventual descumprimento de prazo nos autos.

Prazo: Imediato.

Recomendação nº 9: Identificar as causas mais recorrentes que geram danos ao erário na folha de pagamento; realizar a hierarquização dessas causas; elaborar plano de ação com controle preventivos para mitigar essas ocorrências.

Prazo: 60 (sessenta) dias, a contar da conclusão da recomendação nº 7.

Recomendação nº 10: Solicitar curso de capacitação na Lei nº 9.784/99 e Lei nº 8.112/90 para os servidores das suas áreas técnicas subordinadas envolvidos no processo de trabalho de reposição ao erário, sem prejuízo de outros cursos que a unidade entenda necessários para o bom andamento do serviço.

Prazo: 90 (noventa) dias.
d) Constatação Nº 4 - Possível ofensa ao princípio da eficiência/economicidade (processo antieconômico):
Recomendação nº 11: Propor fluxo de cobrança simplificada para reposição ao erário de valores provenientes da folha de pagamento inferiores ao limite de inscrição na dívida ativa da união e solução para os débitos cujos valores são irrisórios ou inferiores ao custo da instrução processual administrativa, e submeter para apreciação da Presidência em minuta de normativo interno.
Prazo: 150 (cento e cinquenta) dias.
e) Constatação Nº 5 - Não conformidades nas notificações de débito com o erário que comprometem os princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa:
Recomendação nº 12: Definir, no fluxo de trabalho de reposição de débitos com o erário provenientes da folha de pagamento de pessoal, as unidades responsáveis pelo acompanhamento de cada etapa do processo (incluindo acompanhamento de prazos), submetendo para aprovação pela Presidência.
Prazo: 150 (cento e cinquenta) dias.
Recomendação nº 13: Elaborar manual de Reposição de Débitos com o Erário, no qual conste o fluxo do processo, rotinas e procedimentos, artefatos, competências e legislação aplicável, a ser aprovado pela Presidência e disponibilizado na intranet do Tribunal.
Prazo: 75 (setenta e cinco) dias, a contar da conclusão da recomendação nº 2.
Recomendação nº 14: Padronizar o teor dos ofícios de notificação, em cada fase do processo, de modo a contemplar, minimamente, as informações constantes dos modelos apresentados às fls 20/23 do doc. 130.
Prazo: 60 (sessenta) dias.
f) Constatação Nº 6 - Possível desconformidade no fluxo do devido processo legal:
Recomendação nº 15: Adotar como rotina a revisão de todos os processos de reposição ao erário de débitos provenientes de folha de pagamento de pessoal antes do envio para inscrição no CADIN e/ou Dívida Ativa da União, com vistas a sanear eventuais vícios de instrução processual que possam comprometer o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, atentando minimamente para:
a. se processo possui certeza da notificação ao interessado, quando de sua instauração, quando da decisão administrativa e quando da apreciação ao recurso ou do fim do prazo recursal;
b. se processo possui decisão administrativa sobre o mérito proferida pela Presidência;
c. se, em caso de recurso administrativo, o mesmo foi apreciado inicialmente pela Presidência (mesma autoridade que proferiu a decisão) e, caso não reformado, se foi apreciado em segunda instância pelo Pleno.
Prazo: Doravante.
Recomendação nº 16: Rever a instrução processual de todos os processos de débitos com o erário provenientes da folha de pagamento de pessoal encaminhados para inscrição na Dívida Ativa da União e que ainda estejam pendentes de reposição, com prioridade aos cujo valor seja igual ou superior a R$ 20.000,00 (vinte mil reais), e, caso verificado eventuais vícios que possam ter comprometido o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa dos interessados, oficiar à PGFN para conhecimento e adoção das providências que julgar pertinentes.
Prazo: 180 (cento e oitenta) dias.
g) Constatação Nº 7 - Deficiência na padronização da rotina para cobrança de valores de devedor falecido:
Recomendação nº 17: Estabelecer tratativas oficiais junto ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS para viabilizar a celebração de convênio ou acordo de cooperação técnica a fim de obter o compartilhamento da base de dados de óbitos do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc, nos termos da Resolução CGSirc nº 4/2019, de modo que este Tribunal institua rotina mensal de cruzamento dos referidos dados com os cadastros de folha de pagamento de pessoal, a fim de mitigar eventual continuidade de pagamento para beneficiários falecidos.
Prazo: 120 (cento e vinte) dias.
Recomendação nº 18: Dar ciência ao Ministério Público Federal sempre que houver indícios de saque de valores depositados pela União em contas de beneficiários falecidos, após a data do óbito, para adoção das medidas de sua competência.
Prazo: Doravante.
Recomendação nº 19: Estabelecer, no normativo interno que regulamentar o processo de reposição ao erário de débitos provenientes da folha de pagamento de pessoal, fluxo diferenciado para débitos com o erário provenientes de pagamento indevido a beneficiário falecido, padronizando etapas do processo, teor de ofícios ou expedientes a serem adotados, relação de documentos e/ou providências, de modo a dar celeridade ao processo de reposição ao erário e submetendo-o para aprovação pela Presidência.
Prazo: 150 (cento e cinquenta) dias.
h) Constatação Nº 8 - Possível divergência na aplicação dos institutos da decadência e prescrição de débitos:
Recomendação nº 20: Emitir orientação interna, após pronunciamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho à consulta formulada por meio do Ofício TRT7.GP Nº313/2022 (constante no Proad nº 5921/2022), sobre a aplicação dos institutos da decadência e da prescrição administrativa sobre débitos provenientes da folha de pagamento de pessoal.
Prazo: 60 dias após pronunciamento do Conselho Superior da Justiça do Trabalho à consulta formulada por meio do Ofício TRT7.GP Nº 313/2022 (constante no Proad nº 5921/2022).
i) Constatação Nº 9 - Possível desconformidade no fluxo do registro contábil dos débitos com o erário:
Recomendação nº 21: Padronizar fluxo de procedimentos do registro e de baixa de débitos com o erário provenientes da folha de pagamento de pessoal no SIAFI, à luz do Manual SIAFI, macrofunção do 021112 – Dívida Ativa da União, submetendo-o para aprovação pela Presidência.
Prazo: 60 (sessenta) dias.
j) Constatação Nº 10 - Deficiências no processo de inscrição de débitos no CADIN e na Dívida Ativa da União:
Recomendação nº 22: Padronizar o fluxo de procedimentos e os expedientes para registro de débitos provenientes da folha de pagamento de pessoal, quando cabível, no CADIN e na Dívida Ativa da União.
Prazo: 90 (noventa) dias.

Recomendação nº 23: Solicitar, se ainda não o fez, o acesso dos servidores das áreas técnicas (Secretaria de Gestão de Pessoas, Secretaria de Orçamento e Finanças, etc) responsáveis pela inscrição e/ou acompanhamento de débitos no CADIN e na Dívida Ativa da União, aos respectivos sistemas, de modo a propiciar maior agilidade nos procedimentos de registro e controle.
Prazo: 60 (sessenta) dias.
É o relato, em síntese.
Decide-se.
A Presidência, tendo examinado o Relatório de Auditoria (documentos 129/131), não tem qualquer reparo a fazer na análise final realizada pela Equipe responsável pela Auditoria e nas constatações que trouxe a sua apreciação. De igual modo, em relação às recomendações, que merecem integral acolhida, haja vista que contribuem para o aprimoramento do processo de trabalho relativo à reposição ao erário de valores provenientes da folha de pagamento deste Tribunal.
Esse o quadro, acolhem-se todas as recomendações consubstanciadas no Relatório de Auditoria, razão por que se determina às unidades administrativas responsáveis a adoção de providências com o intuito não só de corrigir as constatações apontadas, como também de evitar a reincidência mediante melhorias dos controles internos administrativos.
Dê-se ciência às unidades abaixo relacionadas para adoção das providências pertinentes:
1)Diretoria-Geral, no tocante às recomendações 1, 11, 12, 13, 14, 19, 21, 22 e 23;
2) Secretaria de Gestão de Pessoas, quanto às recomendações 1, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 21, 22 e 23;
3) Secretaria-Geral da Presidência, no que concerne às recomendações 2, 8, 17, 18 e 20;
4) Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, relativamente às recomendações 5, 6 e 7;
5) Secretaria de Orçamento e Finanças, no que diz respeito à recomendação 21.
Ato contínuo, à Secretaria de Auditoria Interna para acompanhamento.
Fortaleza, 23 de maio de 2023.
DURVAL CÉSAR DE VASCONCELOS MAIA
Presidente do Tribunal