



Relação das Auditorias Internas Realizadas pelo Controle Interno da Própria Unidade Gestora

RESOLUÇÃO TC Nº 22, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014, publicada no DOE do TCE-PE no dia 19/11/2014.

Disciplina a apresentação das prestações de contas anuais pelos titulares do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público do Estado de Pernambuco, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e pelos gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual e demais unidades jurisdicionadas estaduais.

Anexo II – Conteúdo Geral das Prestações de Contas Eletrônicas

Item 04 - Relação das auditorias internas realizadas pela unidade de controle interno da própria unidade jurisdicionada (ou da unidade supervisora), em PDF, informando, no mínimo, o número da auditoria, o seu objeto e medidas adotadas para saneamento das irregularidades acaso encontradas. (Anexo II, item 4).

Considerações iniciais

A Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai), na publicação “Diretrizes para as normas de controle interno do setor público” esclarece que os auditores internos fornecem regularmente informação sobre o funcionamento do controle interno, transmitem informações sobre os pontos fortes e pontos fracos, além de recomendações para o aperfeiçoamento do controle interno.

O acompanhamento das recomendações, originárias das Auditorias Internas, Validação de Relatório de Gestão Fiscal e Revisão da Documentação de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado foi iniciado em 2012, utilizando o sistema automatizado.

Após a finalização dos relatórios dos trabalhos, a gerência de controle interno (GECI) do Tribunal de Contas do Estado estabelece, em conjunto com os servidores envolvidos nos temas auditados, um plano de ação contendo as ações, os responsáveis e os prazos previstos para a implementação das recomendações.

No exercício de 2013, as recomendações passaram a ser registradas no sistema CHANNEL, desta forma, o status de acompanhamento das recomendações passou a ser classificado da seguinte forma: a) concluída, b) em andamento, c) não iniciada, d) atrasado, e) cancelada. O monitoramento pode ocorrer por solicitação de informações ou por inspeção.

Neste relatório incluímos as Auditorias Internas realizadas no exercício de 2014, no entanto, existem encaminhamentos que serão exigidos para o exercício de 2015, com monitoramento realizado através do sistema CHANNEL. Para efeito de relatório, classificamos as seguintes situações das



recomendações:

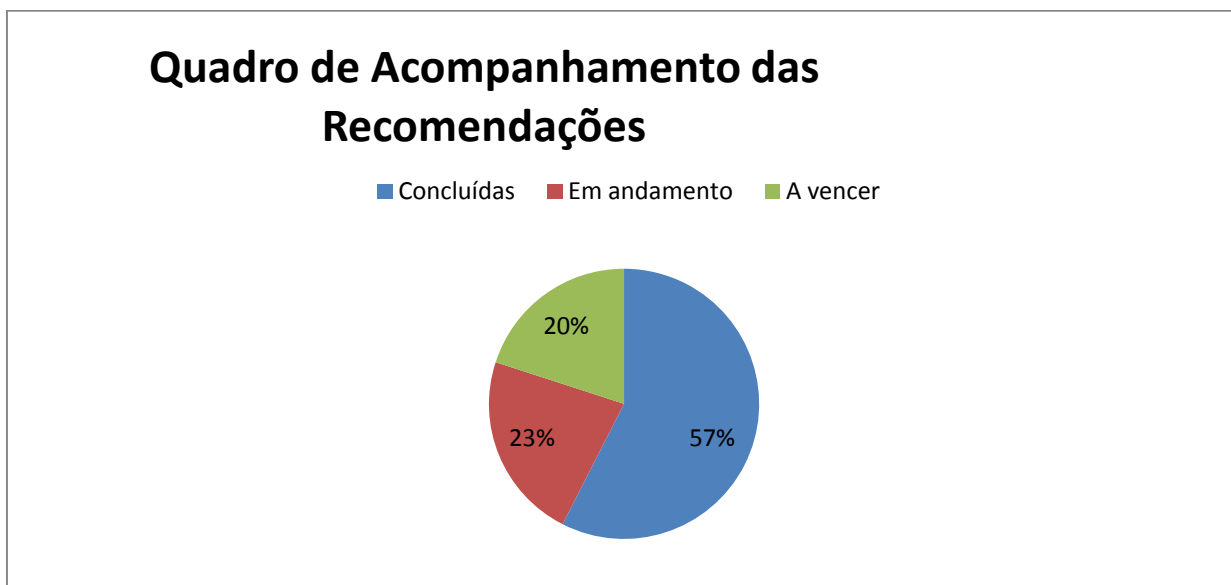
- Concluída; quando as medidas de saneamento foram implementadas;
- Em andamento: quando as medidas estão sendo tomadas e estão dentro do “prazo pactuado”¹;
- A vencer: quando a ação não foi iniciada, porém está dentro do prazo e cronograma estabelecido;
- Em atraso: quando está em andamento, porém está fora do prazo;
- Vencida: não foi iniciada e está fora do prazo;
- Não realizado, quando a ação pactuada não será mais realizada.

Segue em anexo a esta apresentação a Relação das Auditorias Internas, nos termos do Anexo II, item 04 da Resolução TCE nº 22/2014.

Acompanhamento

O controle do atendimento do TCE às recomendações tem como principal objetivo solucionar as deficiências de controle interno. Em 2014, do total de 40 recomendações já validadas com os setores responsáveis, 23 foram concluídas, 09 estão em andamento e 08 estão a vencer. As recomendações a vencer decorrem de auditorias realizadas no exercício de 2014 (registro e implementação para futuras). O gráfico a seguir ilustra as diversas situações das recomendações.

Figura – Situação das recomendações emitidas pelo controle interno em 2014



Os resultados apresentados representam um esforço em conjunto do Tribunal

¹ Dentro do prazo pactuado: Para efeito do trabalho dentro do prazo pactuado corresponde a duas situações: a) quando ação foi realizada dentro do prazo pactuado durante a validação do relatório; b) nos casos em que o responsável está realizando a ação, porém percebe que as ações não será concluída no prazo pactuado, e solicita um adiamento.



Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
Diretoria de Gestão e Governança (DGG)
Gerência de Controle Interno (GECI)



na busca do atendimento aos princípios gerais de toda instituição pública, que são a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; o cumprimento das obrigações de accountability; o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e a salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

Recife, 23 de janeiro de 2015.

Eduardo José de Alencar
Gerente de Controle Interno - GECI

Breno César Spindola Correia
Diretor de Gestão e Governança - DGG

Documento Assinado Digitalmente por: BRENO CESAR SPINDOLA CORREIA
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 0e2710cf-0718-450d-9b0b-1f4eaa34852d



ANEXO III – Item 15: Relação das auditorias realizadas pelo controle interno

Número	Objeto	Encaminhamentos	Responsável	Data expedição	Medidas Tomadas para Saneamento	Prazo	Situação da Recomendação
Auditoria Interna (AI)con	Acessos dos Servidores do TCE	01. Regulamentação do Ponto Eletrônico, Jornada de trabalho e horário de funcionamento das atividades do TCE-PE;	Departamento de Gestão de Pessoas	Agosto/ 2013	Publicação da Portaria nº 415/2014, regulamentando jornada de trabalho, banco de horas e home-office.	2014	Concluídas
		02. Estabelecimento do monitoramento do cumprimento da carga horária por parte dos servidores do TCE-PE.					
		03. Definição do termo Serviço Externo, bem como sua uniformização no TCE- PE.	Departamento de Gestão de Pessoas e NPC				
		04. Regulamentação do sistema de Home Office no TCE-PE, considerando a possibilidade de fazer uma experiência Piloto, e vinculando a concessão do direito a créditos do Programa Merecer. A regulamentação deve definir normas e controles que estabeleçam: a) Definição dos trabalhos elegíveis, forma de controle, metas e indicadores; b) Pré-requisitos para realização; c) Procedimento de autorização; d) Deveres dos servidores e gestores critérios do Programa Merecer.	Departamento de Gestão de Pessoas				
		05. Regulamentação do sistema de Banco de Horas no TCE-PE e normatização, para uma aplicação que garanta sua utilidade para a Instituição.					
		06. Implantação de controles de acesso nas Inspetorias Regionais.	Coordenadoria de Administração.				





		07. Uniformização dentro do TCE- PE do conceito de qualidade.	Departamento de Gestão de Pessoas e NPC		Revisão do Manual de Organização.	2015	Concluído
		08. Criação de um grupo independente que possua qualificação para avaliar os trabalhos executados pela área de fiscalização do TCE-PE, e que considere as necessidades dos clientes.	Coordenadoria de Controle Externo			2015	Concluído
AI	Fábrica de Softwares do TCE	09. Capacitar servidores nas metodologias adequadas de dimensionamento de software por tamanho funcional, e introduzir estas metodologias na administração do contrato.	Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)	Setembro/2013	O curso de ponto de função, necessário para capacitação dos servidores da casa em uma metodologia internacional.	10/02/14	Concluída
		10. Definir, na Metodologia de Desenvolvimento de Software do TCE, que é a referência para o contrato, os critérios de quando e como deve ser feita a documentação, suficiente para a continuidade do desenvolvimento dos softwares desenvolvidos.			Elaboração do conteúdo mínimo da metodologia de desenvolvimento de sistemas (MDS). Elaboração de conteúdo complementar da MDS (protótipo, modelo de classe e termo abertura)	2014	Concluída
Auditoria Interna (AI)	Avaliação da Força de Trabalho do TCE	11. Implementar avaliação periódica sobre a perda de força de trabalho temporária e permanente.	Departamento de Gestão de Pessoas	Agosto/2013	Definição da periodicidade e responsável pela avaliação.	2014	Concluída
			Coordenadoria de Tecnologia da Informação		Formatação de BI para gerenciamento das perdas da força de trabalho.	2014	
		12. Estruturar os dados referentes às licenças do TRE na ferramenta de TI que gerencia os dados de pessoal, permitindo a disponibilização objetiva dessa informação.	Departamento de Gestão de Pessoas Coordenadoria de Tecnologia da Informação		Subsidiar informações para viabilização do gerenciamento de licenças do TRE. Criar campos estruturados para permitir o controle das informações das licenças do TRE.	2014	Concluída





RGF	3º Quadrimestre 2012 1º e 2º Quadrimestre de 2013	13. Atualização do Manual de Operação do Sistema de Folha de Pagamento	Departamento de Gestão de Pessoas – Divisão de Folha de Pagamento.	Março/2013	Atualizar manual operativo.	Dezembro/2015	Em andamento
AI	Diárias	14. Definir padrão mínimo de conteúdo e forma para o planejamento de auditorias da CCE	Coordenadoria de Controle Externo	Maio/2012	Ampliação do E-AUD para Auditorias Especiais, contas de gestão e denúncias. Padrão mínimo definido	Agosto/2013	Concluída
		15. Implantar a utilização de papéis de trabalho nas auditorias.			Projeto de Modernização da Metodologia de Auditoria (Revisão do Manual de Organização)	2015	Em andamento
		16. Revisar Portaria de Concessão de Diárias (P TC nº 425/2009)	Departamento de Contabilidade e Finanças	Portaria nº 359/2014 – DOE 13/09/2014	Dezembro/2013	Concluída	
		17. Avaliar a possibilidade de normatizar e instituir procedimentos de melhoria na utilização de PQR's	Departamento de Contabilidade e Finanças				
AI	Teto Remuneratório	18. Incluir nos termos de cessão: a) Para jurisdicionados Cláusulas que assegurem a observância da Resolução TC nº 20/2013; b) Para não jurisdicionados, o envio mensal à DIFP as informações sobre o complemento salarial; c) Fazer constar nos instrumentos de cessão (novos e de renovação) a inclusão das cláusulas de controle do teto remuneratório, constantes do Acórdão TC nº 1192/2013; d) Antes da cessão de servidores que possuam acumulação legal de cargos, a verificação da compatibilidade de horário.	GPRE GLEG	Outubro/2014	Inclusão nos termos de cessão.	Março/2015	Em andamento





AI01/2014	Controle dos Bens Móveis	19. Providenciar depósitos centralizados e adequados, em termos de segurança e ambiente físico, para os bens patrimoniais. E que estes depósitos sejam desvinculados em relação à oficina da CTI.	DIMO	Outubro/ 2014	Construção de novo depósito no imóvel adquirido à COMPESA.	Dezembro/ 2017	A vencer
		20. Atualizar o Manual de Patrimônio, incorporando melhorias para aprimoramento.	CAD		Atualização do Manual de Patrimônio.	Fevereiro/ 2015	Em andamento
		21. Providenciar, junto à presidência do TCE, solução para a baixa dos bens não encontrados citados nos relatórios de inventário anual.	DIPA CAD		Portaria Inventário 2014 – 361/14 DOE 13/09 Atualização do Manual de Patrimônio	Dezembro/ 2014	Concluída
		22. Quando da realização do inventário de 2014, observar a necessidade de conclusão dos trabalhos até o final do exercício, para adequação aos parâmetros exigidos pela Nova Contabilidade Pública.	DIPA		Portaria Inventário 2014 – 361/14 DOE 13/09	Dezembro/ 2014	Concluída
		23. Concluir o inventário de 2013.	DIPA		Inventário 2013	Agosto/ 2014	Concluído
		24. Elaborar e implementar rotina de transferência de guarda de bens quando houver mudança de chefia.	CAD		Atualização do Manual de Patrimônio	Fevereiro/ 2015	Em andamento
		25. Atualizar o ASI, em relação ao nome dos reais responsáveis pelos bens sob suas guardas.	DIPA		Atualizar sistema ASI	Dezembro/ 2014	Concluído
		26. Elaborar e implementar checklist das principais rotinas de patrimônio da DIPA e para os demais envolvidos.	DIPA		Check list DIPA	Abril/ 2015	Em andamento
		27. Elaborar e implementar rotina de comunicação, conciliação e checagem de baixas patrimoniais e contábeis.	DIPA		Check list DIPA	Abril/ 2015	Em andamento





AI02/2014	Controle Bens Imóveis	28. Providenciar a finalização da avaliação em andamento referente aos imóveis para que a mesma sirva de base para a renovação do seguro e para aplicação dos mecanismos da Nova Contabilidade Pública nos sistemas e demonstrativos contábeis do TCE-PE. (DIMO)	DIMO	Outubro/2014	Realizar as avaliações dos imóveis	Dezembro/2014	Concluída
		29. Providenciar a regularização dos edifícios Nilo Coelho, Dom Helder Camara, e o recém-adquirido prédio da Compesa. (DIMO)	DIMO		Iniciar o planejamento em 2015, para os três prédios. Regularizar até 2017.	Dezembro/2017	A vencer
		30. Efetuar a concentração e organização da documentação dos imóveis do TCE-PE. (DIMO)	CAD		Realizar a concentração, organização e digitalização da documentação dos imóveis do TCE-PE.	Março/2015	Em andamento
AI03/2014	Aquisições de equipamentos e contratações de serviços de TI	31. Definição de quem realizará o fluxo de contratação de bens e serviços de TI. Com a definição, estabelecer um prazo para conclusão do fluxo, bem como a Definir o papel da DCOM na formação de preços da CTI.	CTI	Dezembro/2014	Definir de quem realizará o fluxo de contratação de TI.	Junho/2015	A vencer
		32. Revisão e disponibilização do checklist, associado ao modelo de contratação.			Revisar e disponibilizar novo checklist associado ao modelo de contratação que será realizado e disponibilizá-lo para os envolvidos nas aquisições.	Dezembro/2014	Concluída
		33. Definição do novo fluxo de aquisições deverá contemplar as situações em que a DCOM pode participar das cotações de preço para bens e serviços de TI. A CTI provocará possíveis treinamentos em técnicas de negociação para os envolvidos nas aquisições			Realização de treinamento sobre técnicas de negociação para servidores da CTI nas aquisições	Junho/2015	A vencer
		34. Revisão e atualização dos modelos de termo de referência.			Revisão e atualização dos modelos de Termo de Referência	Dezembro/2014	Concluída
		35. Elaborar e aprovar com a alta administração o PDTI.			Elaborar e aprovar com a alta administração o PDTI.	Junho/2015	A vencer





RGF	3º Quadrimestre 2013 1º e 2º Quadrimestre de 2014	36. Criação de código Específico para restituição de férias não gozadas.	DFP	Dezembro/ 2014	Criar código específico no sistema da folha para restituição de férias não gozadas.*	Dezembro/ 2014	Concluída
		37. Utilização de lei para criação de futuras atividades específicas.	DG		Função de especialista, conforme Lei nº 15.450/2014	Dezembro/ 2014	Concluída
		38. Análise das nomenclaturas dos códigos da folha de pagamento, para identificar aquelas que precisem de mais detalhes.	GECI		Identificação dos códigos da folha de pagamento que precisam de detalhamento.	Junho/ 2015	A vencer
		39. Realizar de consulta ao gestor do SISTN – Consulta, para verificar o porquê das informações do TCE-PE RGF 2º Quadrimestre não estarem disponíveis..	DICA		Realizar consulta junto ao SISTN – Consulta	Março/ 2015	A vencer
		40. Retificação do RGF 2º Quadrimestre – Percentual de Comprometimento da RCL	DCF		Realizar a retificação do RGF 2º Quadrimestre – Percentual de Comprometimento da RCL	Março/ 2015	A vencer

