



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

Anexo

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

EXERCÍCIO 2020

Elaborado pela Seção de Auditoria do TRE-ACRE, de acordo com as diretrizes normativas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em especial as disposições da Resolução nº 309/2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e em conformidade com as recomendações, as normas técnicas e os referenciais de governança e gestão de riscos do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União.

I - JUSTIFICATIVA

Compete à Seção de Auditoria (SEAUD), nos termos do Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal, *realizar auditorias e inspeções nas unidades e nos procedimentos administrativos, visando a avaliar a adequação, eficácia e eficiência dos sistemas de controle, bem como a qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidas para as mesmas*, através da organização e planejamento de suas atividades.

O resultado das auditorias materializa-se em relatórios técnicos que, após a realização de procedimentos auditoriais acerca do objeto da fiscalização, apresenta recomendações/sugestões às unidades do Tribunal, visando contribuir para o alcance de seus objetivos organizacionais.

Nesse cenário, a Seção de Auditoria apresenta o **Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2020**, atendendo, assim, ao disposto no artigo 32, da Resolução nº 309/2020, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ.

II - METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL

O Plano Anual de Auditoria consiste na definição dos trabalhos que serão executados no exercício de 2019, considerando a realidade do ambiente institucional, dos recursos humanos e materiais disponíveis. Em conformidade com as normas de auditoria, os trabalhos são planejados para um período de 01 (um) ano, coincidindo com o exercício financeiro.

O presente Planejamento Anual foi elaborado considerando a estrutura organizacional da SEAUD, que dispõe de apenas 02 (dois) servidores, cuja lotação ocorreu recentemente na unidade. Tal quadro funcional, a toda evidência, mostra-se insuficiente para auditar o leque de áreas suscetíveis de fiscalização, não obstante os servidores já tenham participado de dois eventos de capacitação.

A seleção dos objetos a serem auditados em 2020 levou em consideração:

- a. o alinhamento com o Plano de Auditoria de Longo Prazo deste Tribunal;
- b. a previsão de realização de auditorias coordenadas pelo TSE, e integradas pelo CNJ; e
- c. as limitações impostas a todas as áreas do Tribunal como decorrência da realização das Eleições Municipais/2020.

III – ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO

Os trabalhos de auditoria a serem realizados terão como destaque os pontos discriminados na matriz de planejamento de auditoria (Capítulo X), especialmente quanto à avaliação da eficiência dos “Sistemas de Controles Internos” existentes e o grau de segurança por eles oferecido individualmente, com ênfase na observância da legislação correlata, eficiência e eficácia na aplicação dos recursos envolvidos.

As matrizes poderão ser alteradas, incluindo ou excluindo itens, desde que seja para a melhora na aplicação das normas técnicas e aprimoramento do resultado dos trabalhos.

IV – LOCAL

Edifício sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, localizado na Av. Antônio da Rocha Viana, n. 1.389, CEP 69900-526. cidade de Rio Branco/Acre.

V – ALOCAÇÃO DE RECURSOS E DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS

Disponibilidade de recursos – serão utilizados os recursos humanos e materiais disponíveis na Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN);

Estimativa de custos da auditoria - não há custos extraordinários estimados, em razão da utilização de recursos materiais e humanos ordinariamente aplicados nas atividades de rotina da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;

Formação das equipes - todos os servidores da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria desempenharão as atividades de auditoria, incumbindo a supervisão das atividades de campo ao titular da COCIN.

VI – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Na execução das auditorias previstas, serão utilizados os procedimentos específicos e atinentes a cada área ou segmento auditado.

Para o início do trabalho de auditoria, será entregue o comunicado de auditoria ao setor auditado, conforme previsto no art. 30 da Resolução/CNJ nº 309/2020.

Registra-se, contudo, que a matriz de avaliação de controle interno será elaborada no decorrer da auditoria.

VII – TÉCNICAS DE AUDITORIA

Conforme as técnicas usualmente empregadas no serviço público, as auditorias serão realizadas utilizando o critério de amostras representativas (amostragem), no que couber, cujo universo será eleito de forma aleatória simples e utilizará o processo randômico (www.randon.org).

VIII – EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

Serão utilizados os programas de auditoria consignados nos papéis de trabalho elaborados e pertinentes a cada área ou segmentos auditados – base para a fundamentação da opinião do auditor, das informações, apontamentos, provas e descrições dos serviços executados.

Todo o trabalho de auditoria será supervisionado pelo titular da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, em conformidade com o art. 27 da Resolução CNJ 309/2020, a fim de assegurar que os procedimentos definidos estão sendo observados para alcançar os objetivos propostos, mediante o acompanhamento permanente dos serviços em execução, revisão periódica dos papéis de trabalho, encaminhamento dos serviços, discussão, pesquisa para elucidação de dúvidas e leitura de material técnico, entre outros.

O controle da realização do trabalho será exercido de forma a possibilitar seu encerramento no tempo previsto, ao modo em que foi planejado. O controle visará, ainda, a adoção de eventuais medidas corretivas que se façam necessárias, bem como a flexibilização do planejamento realizado, com vistas a readequação de procedimentos para os fins propostos.

No planejamento dos trabalhos foi considerada a carência de pessoal para o exercício das atribuições típicas de auditoria e controle interno, tendo em vista o reduzido número de servidores e, ainda, ausência de servidores com formação específica em determinadas áreas, a exemplo de Analistas de Sistemas para realização de auditoria de TI.

IX - ÁREAS PASSÍVEIS DE AUDITORIA

Constituem temas passíveis de auditoria aqueles relacionados aos macroprocessos do TRE/Acre, conforme definido no quadro infra:

A) MACROPROCESSO 01: ESTRATÉGIA E GESTÃO

Processos de Trabalho (PT)	Produtos	Objetivos
1.1 Gestão estratégica	Plano Estratégico Institucional, Justiça em Números, Metas Nacionais e Planejamento Integrado das Eleições	Planejar, acompanhar e avaliar o os produtos em referência.
Subprocesso	1.1.1 Planejamento Estratégico Institucional	
	1.1.2 Planejamento Integrado das Eleições	
	1.1.3 Monitoramento e controle da Plano Estratégico Plurianual	
	1.1.4 Monitoramento e controle do Plano Integrado das Eleições	
	1.1.5 Gestão do Justiça em Números	
	1.1.6 Gestão de Metas Nacionais	
1.2 Gestão de projetos	Gerenciamento do portfólio de projetos estratégicos	Apoiar e orientar tecnicamente o TRE-AC na gestão dos projetos estratégicos.
Subprocesso	1.2.1 Iniciação	
	1.2.2 Planejamento	
	1.2.3 Execução e Controle	
	1.2.4 Encerramento	
1.3 Gestão de processos	Processos institucionais aprimorados	Coordenar a implantação da cultura de processos, promover a melhoria e inovação organizacional e normatizar os esforços de melhoria dos processos.
Subprocesso	1.3.1 Identificação e mapeamento	
	1.3.2 Redesenho	
	1.3.3 Implementação das Melhorias	
	1.3.4 Monitoramento e Controle	

B) MACROPROCESSO 02: CONTROLE

Processo de Trabalho (PT)	Produto	Objetivos
2.1 Auditoria interna	Auditoria dos processos de trabalho	Orientar e acompanhar os atos de gestão relativo aos controles dos processos de trabalho conforme estabelecido no plano de auditoria interno.

Subprocesso	2.1.1 Planejar a execução da auditoria	
	2.1.2 Executar a auditoria	
	2.1.3 Elaborar matriz de achados	
	2.1.4 Cumprir as recomendações da auditoria	
	2.1.5 Emitir relatório final de acompanhamento	
2.2 Correição	Inspecção e correição dos serviços eleitorais no âmbito dos Fóruns Eleitorais acreanos	Fiscalização da regularidade dos serviços eleitorais e expedição de orientações sobre procedimentos e rotinas a serem observadas pelos fóruns eleitorais acreanos, a fim de garantir a eficiência e efetividade das atividades cartorárias.
Subprocesso	2.2.1 Correição Ordinária	
	2.2.2 Correição Extraordinária	
	2.2.3 Implementação das Melhorias	
	2.2.4 Monitoramento e Controle	
2.3 Gestão da informação e do conhecimento	Monitoramento e controle do fluxo da informação e do conhecimento institucional	Viabilizar o uso da informação organizacional para tomada de decisões, gerando conhecimentos institucionais.
Subprocesso	2.3.1 Comunicação externa	
	2.3.2 Comunicação Interna	
	2.3.3 Gestão documental	
	2.3.4 Ouvidoria	

B) MACROPROCESSO 03: PROCESSO ELEITORAL

Processos de Trabalho		Produtos	Objetivos
3.1 Administração do cadastro eleitoral		Cadastro eleitoral regular	Qualificar e inscrever o eleitor. É a forma pela qual o cidadão adquire seus direitos políticos, tornando-se titular de direito político ativo (capacidade para votar) e possibilitando sua elegibilidade e filiação partidária, após a expedição do respectivo título eleitoral.
Subprocesso	3.1.1 Inscrição Eleitoral		
	3.1.2 Processamento de coincidências		
	3.1.3 Revisão eleitoral		
	3.1.4 Administração dos lugares de votação		

3.1.5 Prestação de informações ao eleitor		
3.2 Administração do cadastro partidário	Cadastro partidário atualizado	Garantir o registro/anotação dos dados relativos aos partidos, órgãos partidários e filiados, além de verificar a situação das respectivas contas eleitorais e partidárias.
Subprocesso	3.2.1 Filiação Partidária	
	3.2.2 Registro de órgão partidário	
	3.2.3 Certificação de apoiadores	
	3.2.4 Prestação de contas partidárias	
3.3 Regulamentação das eleições	Normas eleitorais expedidas e divulgadas	Expedir e divulgar as regulamentações relativas ao pleito eleitoral.
Subprocessos	3.3.1 Elaboração das normas	
	3.3.2 Análise, apreciação e divulgação das normas	
3.4 Registro de candidaturas	Registro de candidatura realizados	Gerenciar o registro das candidaturas dos representantes políticos.
Subprocessos	3.4.1 Processamento do registro	
	3.4.2 Impugnação do registro	
	3.4.3 Recurso	
	3.4.4 Gerenciamento do sistema de registro de candidatura	
3.5 Pesquisa eleitoral	Pesquisas registradas e divulgadas	Registrar as pesquisas eleitorais e suas possíveis impugnações
Subprocesso	3.5.1 Registro de pesquisa eleitoral	
	3.5.2 Impugnação do registro	
	3.5.3 Divulgação de pesquisa eleitoral	
3.6 Propaganda eleitoral	Campanhas eleitorais fiscalizadas e plano de mídia distribuído	Fiscalizar a propaganda eleitoral e distribuir o plano de mídia (horário da propaganda eleitoral gratuita no rádio e televisão)
Subprocesso	3.6.1 Realização do poder de polícia	
	3.6.2 Distribuição do horário eleitoral	
3.7 Votação paralela	Fiscalização do processo eleitoral	Realizar auditoria em urna eletrônica sorteada no dia do Pleito, a fim de demonstrar a segurança e lisura do processo de votação eletrônico.

Subprocesso	3.7.1 Formação das equipes		
	3.7.2 Atos preparatórios		
	3.7.3 Sorteio e recolhimento de urna eletrônica		
	3.7.4 Auditoria		
3.8 Votação		Votos captados e armazenados	Realizar a captação dos votos dos eleitores de forma rápida e segura.
Subprocesso	3.8.1 Nomeação de mesários		
	3.8.2 Montagem das seções eleitorais		
	3.8.3 Logística e apoio à votação		
	3.8.4 Transporte de eleitores		
	3.8.5 Captação do voto		
3.9 Apuração, totalização e divulgação		Resultado final do pleito divulgado	Apurar, legitimar e divulgar o resultado do Pleito Eleitoral.
Subprocesso	3.9.1 Nomeação da Junta Apuradora		
	3.9.2 Transmissão		
	3.9.3 Apuração		
	3.9.4 Totalização		
	3.9.5 Divulgação do resultado das eleições		
3.10 Análise e julgamento de contas		Contas eleitorais analisadas e julgadas.	Analisar e julgar as prestações de contas eleitorais de candidatos, partidos e comitês financeiros constituídos.
Subprocesso	3.10.1 Análise das contas eleitorais		
	3.10.2 Julgamento		
	3.10.3 Recurso		
	3.10.4 Cumprimento das decisões		
3.11 Diplomação		Eleitos e suplentes habilitados para exercer mandato.	Habilitar os eleitos e suplentes para exercer o mandato.
Subprocesso	3.11.1 Emissão dos diplomas		
	3.11.2 Recurso		
	3.11.3 Realização do ato de diplomação		

D) MACROPROCESSO 4: PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Processos de Trabalho (PT)	Produtos	Objetivos
4.1 Processamento de ações e recursos judiciais	Processo judicial decidido e transitado em julgado	Autuar, julgar e acompanhar, até o trânsito em julgado, as ações e os recursos em matéria eleitoral.
Subprocessos	4.1.1 Processamento da Ação Cautelar	
	4.1.2 Processamento de Habeas Corpus	
	4.1.3 Processamento de Mandato de Segurança	
	4.1.4 Processamento de AIME	
	4.1.5 Processamento de AIJE	
	4.1.6 Processamento de Ação Penal (2ª Grau)	
	4.1.7 Processamento de Propaganda Partidária	
	4.1.8 Processamento da Reclamação	
	4.1.9 Processamento do Conflito de Competência	
	4.1.10 Processamento do Registro de Partido Político	
	4.1.11 Processamento do Recurso Eleitoral	
	4.1.12 Processamento do Recurso Criminal	
	4.1.13 Processamento do Recurso de Embargos	
	4.1.14 Processamento do Agravo Regimental	
	4.1.15 Processamento do Recurso Especial	
	4.1.16 Processamento do Recurso Ordinário	
	4.1.17 Processamento da Impugnação do Registro de Candidatos	
	4.1.18 Processamento das Representações	
	4.1.19 Processamento da Apuração de Eleição	
	4.1.20 Processamento da Consulta	
	4.1.21 Processamento da Exceção	
	4.1.22 Processamento da Petição	
	4.1.23 Processamento do Recurso Contra Expedição de Diploma	
	4.1.24 Processamento do Registro do Comitê Financeiro	
	Gestão da Jurisprudência	
	Gestão das Seções Eleitorais	

Gestão dos registros de julgamentos, acórdãos e resoluções		
4.2 Execução de decisão que enseja multa ou cassação de mandato	Decisão judicial cumprida	Acompanhar o trânsito em julgado do processo até o arquivamento.
Subprocesso	4.2.1 Acompanhamento e execução das decisões com aplicação de multa	
	4.2.2 Acompanhamento e execução das decisões que ensejam cassação de mandato	

E) MACROPROCESSO 5: CONSCIENTIZAÇÃO POLÍTICA

Processo de Trabalho (PT)	Produto	Objetivo
5.1 Responsabilidade social	Conscientização da sociedade	Promover a conscientização da sociedade acerca da importância do exercício da cidadania e do voto consciente.
Subprocesso	5.1.1 Formações de educadores e multiplicadores	
	5.1.2 Elaboração do Plano de Conscientização Política (PCP)	
	5.1.3 Implementação e avaliação do PCP	
5.2 Responsabilidade ambiental	Política de gestão ambiental	Sensibilizar os servidores, objetivando a implantação de uma cultura ambiental responsável na Justiça Eleitoral do Acre.
Subprocesso	5.2.1 Elaboração da agenda ambiental	
	5.2.2 Implementação e avaliação da agenda ambiental	
	5.2.3 Sensibilização dos servidores	
	5.2.4 Celebração de convênios ambientais	

F) MACROPROCESSO 06: SUPORTE ADMINISTRATIVO

Processos de Trabalho (PT)	Produtos	Objetivos
6.1 Contratações e aquisições	Gestão dos procedimentos licitatórios e dos contratos referente à contratação e(ou) aquisição de bens e(ou) serviços	Garantir que as contratações e aquisições ocorram de maneira idônea e eficaz, bem como garantir a gestão adequada dos contratos administrativos.
Subprocesso	6.1.1 Contratação	
	6.1.2 Contratação imediata	
	6.1.3 Contratação mediante ata de registro de preço	

	6.1.4 Contratação por dispensa e inexigibilidade	
6.2 Gestão de contratos	Contratos cumpridos com efetividade e de acordo com as exigências legais	Garantir que os contratos de contratações e aquisições realizados pelo Tribunal sejam efetivos e observando as exigências legais
Subprocesso	6.2.1 Contratos de fornecimento de bens	
	6.2.2 Contratos de serviços	
	6.2.3 Serviços e Obras de Engenharia	
	6.2.4 Contratos de locação de Imóveis	
6.3 Administração de bens móveis	Gestão das atividades referentes aos bens móveis e aos materiais de consumo	Garantir o controle e a manutenção dos bens móveis e dos materiais de consumo
Subprocesso	6.3.1 Manutenção de bens móveis	
	6.3.2 Controle de bens móveis	
	6.3.3 Desfazimento e baixa de bens	
	6.3.4 Estoque e controle do material de consumo	
6.4 Gestão da infraestrutura física	Infraestrutura apropriada ao bom desempenho das atividades institucionais.	Garantir uma infraestrutura física apropriada ao Tribunal, com serviços de conservação, manutenção, segurança e transporte satisfatórios.
Subprocesso	6.4.1 Administração Predial	
	6.4.2 Transporte	
	6.4.2 Segurança	

G) MACROPROCESSO 07: PESSOAS

Processos de Trabalho (PT)	Produtos	Objetivos
7.1 Admissão de pessoal	Pessoal admitido e alocado	Administrar as atividades relativas à admissão de pessoal, desde a realização do concurso até a posse e exercício do servidor
Subprocesso	7.1.1 Realização de concurso público	
	7.1.2 Nomeação e posse de servidores	
	7.1.3 Treinamento admissional	

7.2 Folha de pagamento e cadastro financeiro		Pagamentos realizados	Garantir que os vencimentos, benefícios e gratificações dos servidores sejam pagos de maneira correta e tempestiva.
Subprocessos	7.2.1 Folha de pagamento ordinária		
	7.2.2 Folha de pagamento extraordinária		
	7.2.3 Cadastro financeiro dos servidores		
7.3 Cadastro e registros funcionais dos servidores		Administração do cadastro e dos registros funcionais dos servidores	Garantir uma infraestrutura física apropriada ao Tribunal, com serviços de conservação, manutenção e transporte satisfatórios.
Subprocessos	7.3.1 Cadastro funcional dos servidores		
	7.3.2 Processo disciplinar		
	7.3.3 Substituição de juízes		
	7.3.4 Férias		
	7.3.5 Averbação de tempo de serviço		
	7.3.6 Frequência		
	7.3.7 Serviço extraordinário		
	7.3.8 Gestão do clima organizacional		
7.4 Saúde corporativa e benefícios		Qualidade de vida do servidor	Gerir as atividades relativas à saúde do servidor, inclusive dentro do ambiente corporativo (serviço médico e odontológico, clima organizacional), a fim de garantir que sejam efetivadas de acordo com as normas jurídicas e administrativas.
Subprocesso	7.4.1 Assistência médica		
	7.4.2 Afastamentos		
	7.4.3 Assistência odontológica		
	7.4.4 Auxílio transporte		
	7.4.5 Auxílio pré-escolar		
	7.4.6 Auxílio alimentação		
	7.4.7 Plano de saúde		
7.5 Desenvolvimento		Progressão funcional e qualificação profissional	Gerir a vida profissional do servidor desde a preparação das atividades de rotina até o desenvolvimento da carreira
Subprocesso	7.5.1 Licença capacitação		
	7.5.2 Progressão funcional		
	7.5.3 Adicional de qualificação		
	7.5.4 Plano de Capacitação		

7.5.5 Diárias
7.5.6 Gestão do programa de estágio
7.5.7 Auxílio bolsa de estudo

X – DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

AUDITORIAS PREVISTAS		OBSERVAÇÃO	PERÍODO
1	Controles da Governança e Gestão de Tecnologia da Informação - A implementação e a execução da agenda estratégica (ENTIC-JUD) definida pela Resolução/CNJ nº 211/2015;	SEAUD	Abril a Junho
2	Fiscalização das Diretrizes relacionadas às Contratações de soluções de TIC – Resolução CNJ 182/2013	SEAUD	Julho a setembro
3	Auditoria da Gestão do Patrimônio Imobiliário	SEAUD	Novembro a Dezembro
4	Acompanhamento e atendimento às diligências do TCU	Coordenada TCU	Data a ser definida pelo TCU
5	Auxílio às Contas Eleitorais	COCIN	Agosto a Dezembro
6	Desenvolvimento das competências necessárias à operacionalização do AUDITSE, bem como a realização de testes no sistema e reporte de problemas.	SEAUD	Setembro a Dezembro
7	Elaboração do plano anual de auditoria/2021	SEAUD	Novembro
8	Elaboração do relatório anual de atividades/2020	SEAUD	Dezembro
9	Outras atividades: · Orientações à Administração; · Participação em eventos de capacitação;	COCIN/SEAUD	Por demanda

XI – AUDIÊNCIA PRÉVIA COM AS ÁREAS AUDITADAS

Antes da aplicação das matrizes, a critério da Unidade de Auditoria, serão realizadas audiências prévias com as áreas auditadas, a fim de cientificá-los acerca dos trabalhos de auditoria, objetos de autuação e fixação de pontos críticos os demais elementos que devem ser levados em contas durante a análise, em especial quanto à relevância.

Para que as auditorias previstas no plano atinjam seus objetivos, os servidores responsáveis por sua execução deverão ter acesso irrestrito e imediato a todo e qualquer documento físico ou eletrônico e a registros de atos de gestão praticados pelos dirigentes e servidores quando do exercício de suas atividades.

Caso necessária a obtenção de documentos e informações, poderá ser emitida a Requisição de

Documentos ou Informações (DRI), que fixará prazo para atendimento, e conterá campos para manifestação da unidade unidade e da equipe de auditoria.

XII – EMISSÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Findo o trabalho de campo, as Unidades serão informadas sobre os achados e recomendações a serem exaradas a fim de se manifestarem previamente à emissão do relatório de auditoria, com todos os aspectos que mereçam atenção por parte da área auditada.

Após a discussão prévia com os interessados das constatações e observações decorrentes do trabalho, será emitido o relatório de auditoria, observados os critérios de concisão, clareza e objetividade. O relatório de auditoria dará conhecimento aos níveis adequados da Administração acerca de todos os fatos pertinentes e significativos necessários para a tomada de providências cabíveis, correção de eventuais falhas ou desvios detectados pela auditoria.

XIII – ACOMPANHAMENTO DE PROVIDÊNCIAS E RESPOSTAS

As auditorias previstas neste plano serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, e as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas.

O monitoramento, de competência da Seção de Acompanhamento e Orientação da Gestão (SAOGE), consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

O foco, portanto, estará em verificar se a unidade auditada deu tratamento adequado às questões levantadas, incluindo quaisquer implicações mais amplas. Ações insuficientes ou insatisfatórias por parte da unidade administrativa auditada podem exigir um relatório adicional por parte da SAOGE.

O relatório de auditoria, ao solicitar resposta ou indicar a tomada de providências com relação a determinados quesitos auditados, indicará à unidade auditada quais os critérios a serem observados no encaminhamento das respostas ou ciência das providências adotadas, enfatizando os seguintes fatores:

- identificação dos responsáveis pela adoção de providências solicitadas;
- prazo máximo de resposta aos aspectos que necessitem de retorno; e
- acompanhamento das providências solicitadas, a serem reportadas na auditoria subsequente, evidenciando a atuação administrativa para mitigação das falhas ou correção das irregularidades ou alterações efetuadas nos controles internos.

É o que submetemos à apreciação superior, nos termos do art. 32 da Res. CNJ 309/2020.

Rio Branco, 08 de junho de 2020

Altamiro Lima da Silva
Chefe da Seção de Auditoria

Karen Mesquita da Silva Teixeira da Rocha
Assistente de Chefia



Documento assinado eletronicamente por **ALTAMIRO LIMA, Analista Judiciário**, em 10/06/2020, às 21:47, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0356690** e o código CRC **FC805323**.

0003203-29.2019.6.01.8000

0356690v2