



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
AVENIDA ANTONIO DA ROCHA VIANA, 1389 - Bairro BOSQUE - CEP 69900-526 - Rio Branco - AC
TRE-AC

RELATÓRIO

Procedimento SEI nº 0000327-67.2016.6.24.8000

Relatório – SEAUD/COCIN n.º 3/2016

Tipo de procedimento: Auditoria Ordinária

Referência: Plano Anual de Auditoria – Exercício 2016

Interessado: Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Acre

Assunto: Auditoria em Tecnologia da Informação do TRE-AC

Senhor Coordenador de Controle Interno e Auditoria:

Em cumprimento à determinação contida no despacho (0032738) do Procedimento SEI n.º 0005215-16.2015.6.24.8000 (Plano Anual de Auditoria para o Exercício/2016), apresentamos o Relatório da Auditoria realizada, por amostragem, nos procedimentos que envolvem a Tecnologia da Informação do Tribunal Regional Eleitoral do Acre para verificar se estão presentes, e em funcionamento, os componentes exigidos pela legislação vigente, visando identificar possíveis falhas, melhoria do sistema de gerenciamento de riscos e controles, bem como avaliar a evolução na implantação da Resolução CNJ n.º 182/2013.

1. Introdução

1.1 O presente trabalho teve como **objetivo** avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela Tecnologia da informação com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos e avaliar a implantação das diretrizes nos controles contratuais advindos da Resolução CNJ n.º 182/2013.

1.2 O **escopo** do trabalho foi Avaliar o sistema de controle interno administrativo da Tecnologia da Informação para verificar se estão presentes, e em funcionamento, os componentes exigidos pela legislação vigente, visando identificar possíveis falhas e, ainda, melhoraria do sistema de

gerenciamento de riscos e controles, bem como avaliar a evolução na implantação da Resolução CNJ 182/2013.

1.3 Este trabalho estava previsto para ser realizado no período de 7 de janeiro a 30 de abril de 2016, compreendidas, desta feita, as fases de planejamento, execução e elaboração de relatório. Todavia, somente nos foi possível a sua conclusão e apresentação nesta data, haja vista outros serviços que foram desenvolvidos pelos servidores que estão lotados nesta Seção de Auditoria, além de férias e licença maternidade de servidores envolvidos.

1.4 As rotinas de auditoria consistem em exame dos documentos originais, exame dos registros auxiliares, correlação das informações obtidas, conferências, observação e investigação. Todas foram realizadas na extensão julgada necessária para as circunstâncias apresentadas, de acordo com os padrões internacionais e, também, levamos em consideração o contido na Instrução Normativa TRE-AC n.º 14, de 28 de outubro de 2014, que dispõe sobre processos de trabalho de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização no âmbito deste Regional.

1.5 Nenhuma restrição nos foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e a atividade das unidades auditadas, e abrangeram suas áreas de atuação.

2 Unidades administrativas envolvidas com a tecnologia da informação

2.1 Todas as unidades administrativas da Secretaria deste Regional, bem como os Cartórios Eleitorais estão envolvidos com a tecnologia da informação, porém as unidades a seguir enumeradas participam mais ativamente de todo o processo que envolve esse tema:

1. A Presidência, a Diretoria Geral e a Secretaria de Administração e Orçamento deste Regional são responsáveis por dirimir as situações mais relevantes relativas, principalmente de caráter decisório e que envolvam custos financeiros, haja vista serem os gestores do órgão.
2. A Secretaria de Tecnologia da Informação, juntamente com todas as suas unidades, ou seja, Gabinete, Coordenadoria de Infraestrutura, Coordenadoria de Logística e Soluções Corporativas, Seção de Suporte Operacional, Seção de Suporte às Zonas Eleitorais, Seção de Suporte aos Usuários, Seção de Planejamento e Estatística, Seção de Soluções Corporativas e Seção de Logística, é a unidade encarregada de, entre outras atribuições, planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de sistematização dos procedimentos para a realização de eleições, de manutenção do cadastro de eleitores, de suporte técnico, de disseminação de informação e de base de dados, de orientação técnica, de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e de infraestrutura necessária ao bom funcionamento de todas as unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Acre e Cartórios Eleitorais deste Estado, conforme artigos 42 a 51 do Regimento Interno da Secretaria do TRE/AC.

3 Legislação pertinente acerca da tecnologia da informação

3.1 A legislação pertinente sobre a auditoria em tecnologia da informação é a seguinte:

- 3.1.1 - Resolução CNJ n.º 90/2009 revogada pela 211/2015;
- 3.1.2 - Resolução CNJ n.º 182 de 2013;
- 3.1.3 – Resolução CNJ n.º 211 de 2015;
- 3.1.4 – Relatório n.º 1 de 2015 da 2ª Ação Coordenada de Auditoria feita pelo CNJ;
- 3.1.5 – Acórdão TCU n.º 1233 – Plenário;
- 3.1.6 – Acórdão TCU n.º 786 de 2006 - Plenário;
- 3.1.7 – Lei n. 8.666 de 1993;
- 3.1.8 – Norma da ABNT NBR-ISO/IEC 27002, Seção 6;
- 3.1.9 – Contrato TRE-AC n.º 5 de 2015; e
- 3.1.10 – Constituição Federal de 1988 – referente aos princípios constitucionais.

4 Planejamento, Execução e Resultados dos Exames Específicos

4.1 Inicialmente tivemos reunidos para estabelecer os critérios para seleção dos procedimentos que seriam analisados na auditoria em tecnologia da informação, bem como, ao longo dos trabalhos, foram elaboradas a Matriz de Planejamento (0041050), Matriz de Possíveis Achados (0089353) e a Matriz de Achados (0099406).

5. Sugestões e Reivindicações por parte dos Setores Auditados

5.1 Os responsáveis pela realização de auditorias têm como prática ouvir os setores envolvidos, a fim de que os mesmos possam se manifestar, apresentando reclamações e/ou sugestões que possam contribuir para a melhoria do processo relacionado à atividade auditada. Dessa forma, foram encaminhados e-mails a servidores de diversas unidades, porém, nenhum servidor se manifestou acerca do assunto naquele momento.

6. Manifestação da Alta Administração acerca dos possíveis Achados de Auditoria

6.1 De acordo com os padrões internacionais, o disposto no Manual de Auditoria do Tribunal de Contas da União e também levando em consideração a dicção do contido na Instrução Normativa TRE-AC n.º 14, de 28 de outubro de 2014, que dispõe sobre processos de trabalho de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização no âmbito deste Tribunal, encaminhamos a Matriz de possíveis Achados acerca dessa auditoria para a alta administração, a fim de que fosse colhida a sua manifestação sobre esse assunto (0089362).

6.2 Todavia, é oportuno ressaltar que antes de disponibilizarmos a referida Matriz, esta Seção de Auditoria juntamente com a Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, realizou reunião com o pessoal da STI, CLSC e CIE, visando esclarecer e dirimir qualquer dúvida acerca dessa auditoria, bem como nos colocamos à disposição dessas unidades para auxiliar em vindouras indagações.

6.3 Portanto, as unidades auditadas tiveram conhecimento da Matriz de Possíveis Achados, bem como foi concedido prazo para essas unidades se manifestassem formalmente (0089362). A STI

solicitou, e foi devidamente deferido, prorrogação do prazo assinalado (0093529). Assim, nessa ordem, houve a manifestação: SLC (0090034), SPE (0093305) e a STI (0095335).

6.4 A SLC apresentou a seguinte manifestação (0090034):

Achado 7

Preliminarmente, insta esclarecer que a obrigação da contratada de apresentar os currículos dos profissionais consta, na verdade, do item 18 da Cláusula Quarta do instrumento contratual.

A fim de regularizar a pendência, foi feita notificação à empresa, na pessoa de sua preposta, Elonaira Marinho, para entregar todos os curriculum vitae dos técnicos/engenheiros (atuais e ex) que prestam serviços ou tenham prestado no âmbito Contrato TRE/AC 05/2015 - CTIS - (eventos 0090303 e 0090305 no Processo SEI [0000036-04.2015.6.24.8000](#)).

Achado 8

Conquanto conste do item 4.1 da Cláusula Terceira do Contrato TRE/AC 05/2015 - CTIS previsão de que o fiscal administrativo deve atestar nota fiscal, a questão foi amplamente discutida no âmbito das área técnica e administrativa, conforme o conteúdo das mensagens eletrônicas do evento 0090034, cuja conclusão final foi no sentido de que, ao fiscal administrativo, caberá apenas a gestão documental do contrato, posto que o mesmo não acompanha pessoalmente a execução dos serviços, não dispondo, por isso, das condições necessárias, do ponto de vista técnico, para aferir se o serviço foi efetivamente executado.

Sugere-se, para correção e definição da atual rotina de gestão do contrato, que seja promovida, por meio do instrumento adequado, a alteração das cláusulas correlatas.

A alteração acima sugerida é necessária, posto que o contrato em questão decorreu de adesão à ARP 73/2014, gerenciada pelo TSE, que dispõe de estrutura administrativa diferente dos Regionais, devendo, por isso, sofrer adaptações nas rotinas operacionais internas de cada órgão aderente.

Achado 9

Reafirma-se o que já foi dito na matriz anterior, ou seja, a atribuição do fiscal administrativo nas rotinas de gestão do contrato é meramente documental, voltada à verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada. As OS são elaboradas pelo fiscal técnico, que o faz utilizando critérios que, obviamente, são desconhecidos do fiscal administrativo.

A manifestação em face do presente achado, portanto, deve ficar a cargo do fiscal técnico e gestor do contrato, ambos integrantes da STI.

Achado 13

Considerando que, conforme já esclarecido na Matriz 08, a responsabilidade pela atestação dos serviços cabe ao fiscal técnico, a este incumbirá apresentar a manifestação acerca do achado.

Achado 14

Oportuno, esclarecer a rotina que tem sido observada na realização dos pagamentos à contratada CTIS.

O fiscal técnico recebe a nota fiscal, atesta, e envia o processo para o fiscal administrativo, ao qual incumbe tão somente verificar a regularidade da empresa, e encaminhar o processo à SECON para fins de liquidação e pagamento.

6.5 A SPE (0093305) e a STI (0095335) manifestaram o seguinte:

Achado 1

A Portaria da Presidência nº 020/2010, de 26/01/2010, constituiu o Comitê Gestor de segurança da Informação para atender exigência da resolução nº 90/2009. Ver também Portarias nº 290/2011 e 313/2013.

2 - No procedimento SEI nº 0001779-49.2015.6.24.8000 consta o Plano Geral de Projeto para a implementação da Política de Segurança da Informação elaborada por grupo de trabalho, nomeado pelo presidente, que apresentou minuta de uma Política de Segurança da Informação para aprovação pela Corte. Tal minuta apresenta estrutura para a gestão da segurança da informação no âmbito deste Regional.

Achado 2

Nos procedimentos de 2014 ainda não aplicavam a Resolução 182/2013. Desde 2015 os procedimentos seguem essa norma.

No processo 0003231-60.2016.6.24.8000 tramita a regulamentação do processo de aquisições de TI neste Tribunal, conforme o que dispõe a Resolução CNJ 182/2013.

Achado 3

Nesta data os membros do grupo de trabalho, instituído por meio da portaria Presidência nº 247/2015, realizam alterações na minuta da Política de Segurança da Informação e respondem a questionamentos feitos pela Presidência. Ver procedimento SEI 0001779-49.2015.6.24.8000.

Achado 4

1 - Em 15/12/2015 o CNJ publicou a Resolução 211/2015 que revogou a resolução 90/2009;

2 - O procedimento SEI nº 000622-07.2016.6.24.8000 possui plano de trabalho para atendimento da Resolução CNJ nº 211/2015, aprovado pela Presidência e contém ações que envolvem diversas áreas do Tribunal além da STI, com previsão de entregas de 2016 a 2020.

Achado 5

O primeiro PETIC e PDTIC elaborados pelo Tribunal tiveram vigência para o quadriênio 2010/2014.

Em 20/05/2015 foi aprovado o Planejamento Estratégico Institucional, e a partir daí iniciou-se o processo de implantação da governança de TI.

No procedimento sei nº 0000971-10.2016 a STI apresentou PGP para implantação da governança de TI. Nele é proposto a instituição dos processos de elaboração do PETI e PDTI e a posterior construção dos referidos planos até dezembro de 2016.

Apesar de não existir um plano estratégico de TI válido é importante destacar que as decisões sobre investimentos em STIC de 2015 e 2016 foram tomadas pelo Comitê Diretivo de TIC - CDTIC e elaboradas em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional aprovado.

Achado 6

Já foi recomendado à área de RH que proceda com pedido de exclusão de cadastro de usuários da mesma forma que solicita a inclusão.

A boa prática da segurança da informação recomenda que o dono da informação defina quais os usuários terão acesso aos ativos de informação. Pois bem, o que acontece na prática é que o pedido para inclusão de determinado usuário sempre é feito através de registro em sistema de chamados, que passa pelo setor de RH para confirmação de dados cadastrais, porém no momento do desligamento ou mudança de setor esse pedido não é feito para a STI. Deixando ao livre arbítrio dos técnicos da seção de suporte operacional, que não possuem autoridade para fazê-lo.

No procedimento SEI nº 0001779-49.2015.6.24.8000 consta o Plano Geral de Projeto para a implementação da Política de Segurança da Informação, que determinará a expedição de uma política de controle de acesso físico com diretrizes para a concessão, manutenção e exclusão de cadastro de usuários, dentre outras coisas.

Achado 7

O contrato em tela foi uma descentralização do contrato anteriormente existente entre a CTIS e o TSE, onde os servidores alocados já haviam passado por entrevista para o preenchimento das vagas por equipe deste tribunal, tendo sido apresentada à época a documentação completa.

Achado 8

Fiscal do contrato informou que providenciou a assinatura da OS nº 10 e juntou novamente ao procedimento.

Achado 9

As atividades realizadas pela empresa nas Ordens de Serviço eram constantes do catálogo de sistemas devidamente priorizados pelo CDTIC, além destas, continham atividade rotineiras de manutenção corretivas que caracterizam a sustentação dos aplicativos disponíveis neste regional.

As ordens de serviço são mensais e em todas as OS temos abertura (solicitação dos serviços), execução (designação dos profissionais) e fechamento (relatório com os serviços executados como também sua aprovação).

Achado 10

O primeiro PETIC e PDTIC elaborados pelo Tribunal tiveram vigência para o quadriênio 2010/2014.

O PETIC deve ser alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional, que foi aprovado em 20/05/2015.

No procedimento sei nº 0000971-10.2016 a STI apresentou PGP para implantação da governança de TI. Nele é proposto a instituição dos processos de elaboração do PETI e PDTI e a posterior construção dos referidos planos até dezembro de 2016.

Apesar de não existir um plano estratégico de TI válido é importante destacar que o direcionamento das ações da STI, tanto nos investimentos quanto na implantação de soluções de TI foi definido pelo CDTIC em harmonia com o Planejamento estratégico Institucional aprovado.

Achado 11

Apesar de não existir um processo formalizado para a gestão de ativos de TI, ela existe e é suportada por basicamente três sistemas: ASI, ZABBIX, FOG Server.

ASI - controle patrimonial, de localização e responsabilização dos ativos;

ZABBIX - software de monitoramento e inventário dos ativos de informação, ele nos possibilita verificar a saúde, a disponibilidade e a integridade dos ativos de informação.

FOG Server, deixa catalogado cada desktop da rede com seus respectivos usuários. Ele vincula cada estação de trabalho ao usuário.

Sobre a formalização do processo, informamos que nos PGP's para implantação da governança de TI (SEI 0000971-10) e da Segurança da Informação (SEI 0001779-49) e também no plano de ação para cumprimento da resolução 211/2015 (SEI 0000622-07) já existe a previsão da entrega deste item.

Achado 12

A constituição do preposto foi realizado à época do contrato, quando houve a substituição das atribuições do funcionário Márcio José Gonçalves pela funcionária Helonáira Marinho, que vem atuando como preposto desde então, conforme pode ser comprovado no e-mail recebido pelo Gestor do Contrato no dia 25/03/2015, o qual a mesma encaminhava Modelos de OS entre outros documentos.

Achado 13

Estávamos nos adequando a esse tipo de contrato, como também muitas vezes este fiscal técnico estava em viagens a serviço.

Achado 14

Estávamos nos adequando a esse tipo de contrato, como também muitas vezes este fiscal técnico estava em viagens a serviço.

6.6 Com relação às manifestações supracitadas, entendemos que as mesmas trouxeram fatos novos, bem como houve saneamento de falhas, razão pela qual a Matriz de Achados não tem o mesmo teor da Matriz de Possíveis Achados.

7. Conclusão

7.1 Preliminarmente, ressaltamos que atualmente a essência, de todo e qualquer trabalho de auditoria, é da **Governança** e do **Risco**, razão pela qual esse trabalho caminha nesse sentido, pois os padrões que devem ser seguidos são os internacionais, conforme a dicção do COSO I e do COSO II.

7.2 Sobre **Governança** no Setor Público, não podemos nos esquecer de que as ações do administrador público devem se pautar pela legalidade e pela legitimidade. Assim, a Governança Pública não é somente uma questão de redução de conflito de agência e aumento de efetividade e eficiência, mas também de se observar a legalidade e a legitimidade no trato com a coisa pública.

7.3 Todo o trabalho desenvolvido pelo COSO I e COSO II (*Committee of Sponsoring Organizations*) tem como fito o **Risco**.

7.4 COSO é o Comitê das Organizações Patrocinadas, da Comissão Nacional sobre fraudes em Relatórios Financeiros. Criada em 1985, é uma entidade do setor privado, independente, sem fins lucrativos, voltada para o aperfeiçoamento da qualidade de relatórios financeiros, principalmente para estudar as causas da ocorrência de fraudes em relatórios financeiros.

7.5 As recomendações do COSO são referência para os controles internos. De acordo com o Comitê, no modelo COSO I, Controle Interno é:

“O processo conduzido pela Diretoria, Conselhos ou outros empregados de uma companhia, no intuito de fornecer uma garantia razoável de que os objetivos da entidade estão sendo alcançados, com relação às seguintes categorias:

1. Eficácia e eficiência das operações;
2. Confiabilidade dos relatórios financeiros; e
3. Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

7.6 Além desses objetivos supracitados, o COSO I é composto de cinco componentes:

- 1- Ambiente de Controle;
- 2- Avaliação de Riscos;
- 3- Atividades de Controle;
- 4- Informações e Comunicações; e
- 5- Monitoramento.

7.7 No COSO II, os componentes passaram ser em número de oito, da seguinte forma:

- Ambiente de Controle;
- **Fixação de Objetivos;**
- **Identificação de Eventos;**
- Avaliação de Riscos;
- **Resposta a Risco;**
- Atividades de Controle;
- Informações e Comunicações; e
- Monitoramento.

7.8 Como podemos observar, três componentes foram acrescentados aos já existentes no COSO I:

- **Fixação de Objetivos;**
- **Identificação de Eventos;**
- **Resposta a Risco.**

7.9 No COSO II, na categoria de objetivos foi acrescentado a Estratégia, ficando, portanto, da seguinte forma:

1. Estratégia;
2. Operacional;
3. Comunicação; e
4. Conformidade.

7.10 Dentro dessa temática é necessário registrarmos que **Eventos** são situações em potencial – que **ainda não ocorreram** – que podem causar impacto na consecução dos objetivos da organização, caso venham a ocorrer. Podem ser **positivos ou negativos**, sendo que os eventos negativos são denominados **riscos**, enquanto os positivos, **oportunidades** (Obs.: Evento é a mesma coisa que Achado de Auditoria).

7.11 A identificação de eventos é de extrema necessidade, pois por meio de sua identificação pode-se planejar o tratamento adequado para as oportunidades e para os riscos, que devem ser entendidos como parte de um contexto, e não de forma isolada.

7.12 Em muitos casos um risco, que parece trazer grande impacto, pode ser minimizado pela existência conjunta de uma oportunidade. Por exemplo, o risco de uma greve em determinado serviço público pode ser esvaziado caso haja a oportunidade de contratação de novos servidores em curto prazo, por meio de novo concurso público.

7.13 Ademais, é interessante identificarmos os possíveis tipos de riscos. Vejamos:

1- Risco de Auditoria= Risco de Distorção Relevante x Risco de Detecção;

2- Risco inerente é o risco que uma organização terá de enfrentar na falta de medidas que a administração possa adotar para alterar a probabilidade ou o impacto dos eventos;

3- Risco residual é aquele que ainda permanece após a resposta da administração. A avaliação de riscos é aplicada primeiramente aos riscos inerentes;

4- Risco de Controle é o erro ou irregularidade que não foi detectado pelo sistema de controle interno da entidade auditada;

5- Risco de detecção ocorre quando ao ser aplicado os procedimentos de auditoria, o auditor também não detecta os erros; e

6- Risco de distorção relevante é o risco de que as demonstrações contábeis contenham distorção relevante antes da auditoria.

7.14 Assim, para cada risco identificado, será prevista uma resposta, que pode ser de quatro tipos. Vejamos:

1- Evitar;

2- Aceitar;

3- Compartilhar; e

4- Reduzir.

7.15 Portanto, após essas considerações, vejamos especificamente acerca dos pontos relevantes deste trabalho por meio dos Eventos negativos, ou seja, “risco”, que é sinônimo de “achado negativo”.

7.16 É inegável que, nos últimos anos, o TRE/AC tem avançado nas questões ligadas a tecnologia da informação. Mas, certamente, a escassez de servidores nas unidades do Regional, em especial na STI, tem sido um empecilho para uma melhor análise dos procedimentos e dos relatórios, assim como o cumprimento de prazos.

7.17 Em resumo, os achados são em um total de 11 (onze). Vejamos:

1. Nota de atesto de serviço emitida fora do prazo (o prazo é de até 4 dias úteis, após a entrega da fatura);
2. O Tribunal não tem Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), oficialmente instituído para **o período 2014-2017**;
3. Falha no controle de usuários dos sistemas administrativos;

4. Ausência de documentação mínima exigida dos técnicos prestadores de serviço, para início das atividades do contrato TRE-AC n.º 5/2015;
5. Ausência de assinatura do fiscal administrativo nas ordens de serviços, notas técnicas e atesto de notas fiscais do contrato TRE-AC n.º 5/2015;
6. As Ordens de Serviços não são expedidas de forma unitária, e sim mensalmente, bem como não são acompanhadas dos documentos que evidenciam os trâmites formais aludidos no contrato TRE-AC n.º 5/2015;
7. Ausência de planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC – PETIC;
8. Inexistência de processo de gestão de ativos da Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC;
9. Constituição de preposto da empresa seis meses após início da prestação de serviço;
10. Pagamento de serviço prestado com mais de 30 dias; e
11. A política de segurança da informação no TRE-AC está na fase de projeto.

7.17.1 Nota de atesto de serviço emitida fora do prazo (o prazo é de até 4 dias úteis, após a entrega da fatura)

O atesto do serviço referente à nota fiscal 60275 foi emitido após 40 dias da entrega da fatura, contrariando a cláusula sexta, item 1.4.

Recomendamos o seguinte:

Que a administração adote mecanismo para que os fiscais e gestores de contrato observem as formalidades contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso, o contrato TRE-AC n.º 5/2015, cláusula sexta, item 1.4 e 5.

7.17.2 O Tribunal não tem Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), oficialmente instituído para o período 2014-2017

A Secretaria de Tecnologia da Informação informou que existe o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do período de 2010-2013. Em outros termos, não temos o do período de 2014-2017.

Informou, ainda, que em 20/05/2015 foi aprovado o Planejamento Estratégico Institucional, e a partir daí iniciou-se o processo de implantação da governança de TI. E que no procedimento sei nº 0000971-10.2016 a STI apresentou PGP para implantação da governança de TI. Nele, é proposta a instituição dos processos de elaboração do PETI e PDTI e a posterior construção dos referidos planos até dezembro de 2016.

Finaliza sua manifestação aduzindo que “apesar de não existir um plano estratégico de TI válido é importante destacar que as decisões sobre investimentos em STIC de 2015 e 2016 foram tomadas pelo Comitê Diretivo de TIC - CDTIC e elaboradas em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional aprovado.”

Recomendamos o seguinte:

Adoção de medidas para que a administração providencie a necessária instituição do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Tribunal, em conformidade com as diretrizes estratégicas institucionais e nacionais no âmbito do Poder Judiciário, visando atender o que

determinava a Resolução CNJ n.º 90/2009, em especial o art. 11, recepcionado pela Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 6º, Parágrafo único.

7.17.3 Falha no controle de usuários dos sistemas administrativos

Alguns usuários inativos, exonerados, ex-estagiários, entre outros, constam com perfil ativo em vários módulos de sistemas administrativos, tais como: módulos de diárias, SADP, afastamento, capacitação, bem como é utilizado perfil de usuário administrador genérico em vários módulos de sistemas administrativos. E também senha genérica de usuário, por exemplo, a senha que é utilizada para ser efetuada consulta no sistema SGRH.

A STI informa que já recomendou à área de Gestão de Pessoas deste Regional que proceda com pedido de exclusão de cadastro de usuários da mesma forma que ocorre quando da solicitação de inclusão.

Esclarece, ainda, que “a boa prática da segurança da informação recomenda que o dono da informação defina quais os usuários terão acesso aos ativos de informação. Pois bem, o que acontece na prática é que o pedido para inclusão de determinado usuário sempre é feito através de registro em sistema de chamados, que passa pelo setor de RH para confirmação de dados cadastrais, porém, no momento do desligamento ou mudança de setor esse pedido não é feito para a STI, deixando ao livre arbítrio dos técnicos da seção de suporte operacional, que não possuem autoridade para fazê-lo.”

Finaliza sua manifestação aduzindo que “no procedimento SEI nº 0001779-49.2015.6.24.8000 consta o Plano Geral de Projeto para a implementação da Política de Segurança da Informação, que determinará a expedição de uma política de controle de acesso físico com diretrizes para a concessão, manutenção e exclusão de cadastro de usuários, dentre outras coisas.”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração adote medidas para criar mecanismos de controle de usuários. Nesse mesmo diapasão, adote plano de trabalho para atualizar a situação de todos os usuários dos sistemas administrativos utilizados por este Regional. Ressalta-se que esse possível mecanismo a ser criado, deverá contar com a participação direta da COGEP, pois essa unidade é responsável por todos os dados de servidores deste TRE;

Que administração se abstenha, o mais breve possível, de utilizar qualquer tipo de senha genérica, pois, em caso de imputação de responsabilidade não é possível, ou torna-se difícil, a constatação do responsável pelo uso equivocado ou ilegal.

7.17.4 Ausência de documentação mínima exigida dos técnicos prestadores de serviço, para início das atividades do contrato TRE-AC n.º 5/2015

Não consta no PA_668/15 e SEI PA_ SEI n. 0000036 -04.2015.6.24.8000 documentação mínima exigida (currículo) para início das atividades dos contratados funcionários: Thiago e Raisel.

A chefia da Seção de Compras, Licitações e Contratos – SLC/COMAP, em sua manifestação, registra que providências estão sendo tomadas no sentido de sanar essa falha. Vejamos. “A fim de regularizar a pendência, foi feita notificação à empresa, na pessoa de sua preposta, Elonaira Marinho, para entregar todos os currículos vitae dos técnicos/engenheiros (atuais e ex) que prestam serviços ou tenham prestado no âmbito Contrato TRE/AC 05/2015 - CTIS - (eventos 0090303 e 0090305 no Processo SEI [0000036-04.2015.6.24.8000](#)).”

Por sua vez, a STI ressalta que “o contrato em tela foi uma descentralização do contrato anteriormente existente entre a CTIS e o TSE, onde os servidores alocados já haviam passado por

entrevista para o preenchimento das vagas por equipe deste tribunal, tendo sido apresentada à época a documentação completa.”

Recomendamos o seguinte:

A adoção de medidas para que os fiscais e gestores de contrato façam levantamento das questões apontadas e sanem as irregularidades, informando qual prazo previsto para tal saneamento;

Que sejam criados mecanismos para evitar que os gestores e fiscais de contrato deixem de observar as formalidades legais e contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso o contrato TRE-AC n.º 5/2015.

7.17.5 Ausência de assinatura do fiscal administrativo nas ordens de serviços, notas técnicas e atesto de notas fiscais do contrato TRE-AC n.º 5/2015

Não consta assinatura do fiscal administrativo em ordens de serviços, notas técnicas e atesto de notas fiscais de serviços prestado, tendo como justificativa de que houve um amplo debate e restou concluído de que caberá ao fiscal administrativo apenas verificar a regularidade fiscal da empresa, e encaminhar o processo à SECON, para fins de liquidação e posterior pagamento.

Desta feita, é oportuno ressaltar as atribuições do fiscal administrativo, segundo a dicção da Resolução CNJ n.º 182/2013, art. 2º, inc. XII, “c”: *“Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.”*

Recomendamos o seguinte:

Que a administração adote medidas para que o contrato TRE-AC n.º 5/2015 seja alterado, por meio de instrumento adequado, visando fazer constar as reais atribuições do fiscal administrativo, evitando, assim, a divergência atualmente existente entre a praxe administrativa e o instrumento contratual em tela, bem como para que não haja danos à Administração deste Tribunal e também danos aos contratados.

7.17.6 As Ordens de Serviços não são expedidas de forma unitária, e sim mensalmente, bem como não são acompanhadas dos documentos que evidenciam os trâmites formais aludidos no contrato TRE-AC n.º 5/2015

É elaborada uma ordem de serviço para cada mês, ou seja, as ordens de serviço não são expedidas de forma unitária, e sim mensalmente. Além disso, as mesmas não foram acompanhadas da seguinte documentação:

1. Plano de Trabalho;
2. Aprovação e autorização de serviços; e
3. Relatório detalhado dos serviços prestados.

A STI em sua manifestação ressalta que “as atividades realizadas pela empresa nas Ordens de Serviço eram constantes do catálogo de sistemas devidamente priorizados pelo CDTIC, além destas, continham atividade rotineiras de manutenção corretivas que caracterizam a sustentação dos aplicativos disponíveis neste regional.”

Informa, ainda, que “as ordens de serviço são mensais e de todas as OS temos abertura (solicitação dos serviços), execução (designação dos profissionais) e fechamento (relatório com os serviços executados como também sua aprovação).”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração adote a sistemática prevista no contrato quanto as ordens de serviço, como consta do termo de referência: solicitação de serviço – (SS), Plano de trabalho – (PT), autorização de serviço para abertura da ordem de serviço - (OS) recebimento de serviço e avaliação do cumprimento do prazo e qualidade do serviço prestado na forma dos modelos apresentados às fls. 330 a 348, do PA_668/15, além de se utilizar para cada serviço uma Ordem de Serviço, a fim de atender à cláusula quarta, item 35, do contrato TRE-AC n.º 5/2015.

7.17.7 Ausência de planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC – PETIC

A Tecnologia da Informação do TRE-AC informou que existe o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do período de 2010-2013. Em outros termos, não temos o do período de 2014-2017.

Informa, ainda, que “o primeiro PETIC e PDTIC elaborados pelo Tribunal tiveram vigência para o quadriênio 2010/2014.”

Ressalta que “o PETIC deve ser alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional, que foi aprovado em 20/05/2015.”

Esclarece que “no procedimento sei nº 0000971-10.2016 a STI apresentou PGP para implantação da governança de TI. Nele, é proposta a instituição dos processos de elaboração do PETI e PDTI e a posterior construção dos referidos planos até dezembro de 2016.”

Finaliza aduzindo que “apesar de não existir um plano estratégico de TI válido é importante destacar que o direcionamento das ações da STI, tanto nos investimentos quanto na implantação de soluções de TI foi definido pelo CDTIC em harmonia com o Planejamento estratégico Institucional aprovado.”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração regulamente, elabore e mantenha o plano Estratégico de Tecnologia da Informação do TRE-AC alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e nacionais no âmbito do Poder Judiciário, objetivando atender as normas, em especial, a Resolução CNJ n.º 90/2009, art. 11º, recepcionado pela Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 6º.

7.17.8 Inexistência de processo de gestão de ativos da Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC

A Tecnologia da Informação do TRE-AC informou que não existe processo de gestão de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC. Todavia, ressalta que “Apesar de não existir um processo formalizado para a gestão de ativos de TI, ela existe e é suportada por basicamente três sistemas: ASI, ZABBIX, FOG Server.”

Finaliza aduzindo que “Sobre a formalização do processo, informamos que nos PGP’s para implantação da governança de TI (SEI 0000971-10) e da Segurança da Informação (SEI 0001779-49)

e também no plano de ação para cumprimento da resolução 211/2015 (SEI 0000622-07) já existe a previsão da entrega deste item.”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração regulamente, elabore e mantenha o Plano de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação do TRE-AC alinhado às melhores práticas institucionais e nacionais no âmbito do Poder Judiciário, objetivando atender as normas da ABNT, em especial a NBR-ISO/IEC n.º 27002 e a Resolução CNJ n.º 90/2009, em especial o art. 9º, §2º, recepcionado pela Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 10º.

7.17.9 Constituição de preposto da empresa seis meses após início da prestação de serviço

Consta nomeação de preposto a partir de setembro de 2015, ou seja, seis meses após assinatura do contrato e início das atividades, sem a devida notificação para fazê-la no prazo contratual.

A STI se manifestou aduzindo que a “constituição do preposto foi realizado à época do contrato, quando houve a substituição das atribuições do funcionário Márcio José Gonçalves pela funcionária Helonaira Marinho, que vem atuando como preposto desde então, conforme pode ser comprovado no e-mail recebido pelo Gestor do Contrato no dia 25/03/2015, o qual a mesma encaminhava Modelos de OS entre outros documentos.”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração adote mecanismo para que os fiscais e gestores de contrato observem as formalidades contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso, o contrato TRE-AC n.º 5/2015, cláusula quarta, item 3.

7.17.10 Pagamento de serviço prestado com mais de 30 dias

A Nota fiscal n.º 68788 de prestação de serviço foi encaminhada para pagamento com mais de 4 dias e paga com mais de 30 dias.

O fiscal técnico manifestou-se aduzindo que “Estávamos nos adequando a esse tipo de contrato, como também muitas vezes este fiscal técnico estava em viagens a serviço.”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração adote mecanismo para que os fiscais e gestores de contrato observem os prazos e as formalidades contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso, o contrato TRE-AC n.º 5/2015, cláusula sexta, item 1.4 e 5.

7.17.11 A política de segurança da informação no TRE-AC está na fase de projeto

A Tecnologia da Informação do TRE-AC informou que a política de segurança da informação está em fase de projeto.

Esclareceu, ainda, que “Nesta data os membros do grupo de trabalho, instituído por meio da portaria Presidência n.º 247/2015, realizam alterações na minuta da Política de Segurança da Informação e

respondem a questionamentos feitos pela Presidência. Ver procedimento sei 0001779-49.2015.6.24.8000.”

Recomendamos o seguinte:

Que a administração conclua a regulamentação e implante, o mais breve possível, a política de segurança da informação alinhada à diretrizes nacionais, objetivando atender as determinações da Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 9º e as orientações das normas da ABNT, em especial a NBR-ISO/IEC n.º 27002, Seção 5.

8 Recomendações

Diante do exposto, relacionamos a seguir algumas recomendações objetivando melhorar a seara da tecnologia da informação deste Regional:

8.1 Nota de atesto de serviço emitida fora do prazo (o prazo é de até 4 dias úteis, após a entrega da fatura)

Que a administração adote mecanismo para que os fiscais e gestores de contrato observem as formalidades contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso, o contrato TRE-AC n.º 5/2015, cláusula sexta, item 1.4 e 5.

8.2 O Tribunal não tem Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), oficialmente instituído para o período 2014-2017

Adoção de medidas para que a administração providencie a necessária instituição do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Tribunal, em conformidade com as diretrizes estratégicas institucionais e nacionais no âmbito do Poder Judiciário, visando atender o que determinava a Resolução CNJ n.º 90/2009, em especial o art. 11, recepcionado pela Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 6º, Parágrafo único.

8.3 Falha no controle de usuários dos sistemas administrativos

Que a administração adote medidas para criar mecanismos de controle de usuários. Nesse mesmo diapasão, adote plano de trabalho para atualizar a situação de todos os usuários dos sistemas administrativos utilizados por este Regional. Ressalta-se que esse possível mecanismo a ser criado, deverá contar com a participação direta da COGEP, pois essa unidade é responsável por todos os dados de servidores deste TRE;

Que administração se abstenha, o mais breve possível, de utilizar qualquer tipo de senha genérica, pois, em caso de imputação de responsabilidade, não é possível, ou torna-se difícil, a constatação do responsável.

8.4 Ausência de documentação mínima exigida dos técnicos prestadores de serviço, para início das atividades do contrato TRE-AC n.º 5/2015

A adoção de medidas para que os fiscais e gestores de contrato façam levantamento das questões apontadas e sanem as irregularidades;

Que sejam criados mecanismos para evitar que os gestores e fiscais de contrato deixem de observar as formalidades legais e contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso o contrato TRE-AC n.º 5/2015.

8.5 Ausência de assinatura do fiscal administrativo nas ordens de serviços, notas técnicas e atesto de notas fiscais do contrato TRE-AC n.º 5/2015

Que a administração adote medidas para que o contrato TRE-AC n.º 5/2015 seja alterado, por meio de instrumento adequado, visando fazer constar as reais atribuições do fiscal administrativo, evitando, assim, a divergência atualmente existente entre a praxe administrativa e o instrumento contratual em tela, bem como para que não haja danos à Administração deste Tribunal e também danos aos contratados.

8.6 As Ordens de Serviços não são expedidas de forma unitária, e sim mensalmente, bem como não são acompanhadas dos documentos que evidenciam os trâmites formais aludidos no contrato TRE-AC n.º 5/2015

Que a administração adote a sistemática prevista no contrato quanto as ordens de serviço, como previsto no termo de referência: solicitação de serviço – (SS), Plano de trabalho – (PT), autorização de serviço para abertura da ordem de serviço - (OS) recebimento de serviço e avaliação do cumprimento do prazo e qualidade do serviço prestado na forma dos modelos apresentados às fls. 330 a 348, do PA_(????) 668/15, além de se utilizar para cada serviço uma Ordem de Serviço, a fim de atender à cláusula quarta, item 35, do contrato TRE-AC n.º 5/2015.

8.7 Ausência de planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC – PETIC

Que a administração regulamente, elabore e mantenha o plano Estratégico de Tecnologia da Informação do TRE-AC alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e nacionais no âmbito do Poder Judiciário, objetivando atender as normas, em especial, a Resolução CNJ n.º 90/2009, art. 11º, recepcionada pela Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 6º.

8.8 Inexistência de processo de gestão de ativos da Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-AC

Que a administração regulamente, elabore e mantenha o Plano de Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação do TRE-AC alinhado às melhores práticas institucionais e nacionais no âmbito do Poder Judiciário, objetivando atender as normas da ABNT, em especial a NBR-ISO/IEC n.º 27002 e a

Resolução CNJ n.º 90/2009, em especial o art. 9º, §2º, recepcionado pela Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 10º.

8.9 Constituição de preposto da empresa seis meses após início da prestação de serviço

Que a administração adote mecanismo para que os fiscais e gestores de contrato observem as formalidades contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso, o contrato TRE-AC n.º 5/2015, cláusula quarta, item 3.

8.10 Pagamento de serviço prestado com mais de 30 dias

Que a administração adote mecanismo para que os fiscais e gestores de contrato observem os prazos e as formalidades contratuais e evitem, desta forma, danos à Administração deste Tribunal, em especial, no caso, o contrato TRE-AC n.º 5/2015, cláusula sexta, item 1.4 e 5.

8.11 A política de segurança da informação no TRE-AC está na fase de projeto

Que a administração conclua a regulamentação e implante, o mais breve possível, a política de segurança da informação alinhada à diretrizes nacionais, objetivando atender as determinações da Resolução CNJ n.º 211/2015, art. 9º e as orientações das normas da ABNT, em especial a NBR-ISO/IEC n.º 27002, Seção 5.

8.12 Gestão/Organizacional

Que seja elaborado **Plano de Ação**, caso se entenda necessário, para cada recomendação acolhida pela administração, de acordo com a dicção da Instrução Normativa n.º 14, de 28 de outubro de 2014, podendo ser dispensado o referido plano mediante justificativa.

Que sejam acostadas, no procedimento SEI n.º 0000327-67.2016.6.24.8000 0000327-67.2016.6.24.8000, todas as medidas efetivamente adotadas em virtude dessa auditoria.

Que a Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão – SOAGE/COCIN efetue o monitoramento das recomendações que forem acolhidas pela administração deste Tribunal, pois, em sendo acolhidas, serão não mais recomendações, e sim **determinações**, bem como efetue o monitoramento dos planos de ação, conforme inteligência da Instrução Normativa n.º 14, de 28 de outubro de 2014.

É o relatório.

Rio Branco/AC, 27 de setembro de 2016.

Carvalho

Jônathas Santos Almeida de
Ronaldo Braga de Paula

Auditoria

Chefe da Seção de
Assistente da Seção de Auditoria

Documento assinado eletronicamente por **JONATHAS SANTOS ALMEIDA DE CARVALHO, Analista Judiciário**, em 29/09/2016, às 15:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO BRAGA DE PAULA, Técnico Judiciário**, em 05/10/2016, às 14:22, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0100872** e o código CRC **F88B84C6**.

0000327-67.2016.6.24.8000

0100872v5