



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

**Procedimento nº 3.094/2014**

**Relatório – SEAUD/COCIN n.º 1/2014**

**Tipo de procedimento:** Auditoria Ordinária

**Referência:** Plano Anual de Auditoria – exercício 2014

**Interessado:** Presidência do TRE-AC

**Assunto:** Auditoria em Gestão de Recursos Humanos

**Senhor Coordenador de Controle Interno e Auditoria:**

Em cumprimento à determinação contida no despacho de fl. 8 do Procedimento n.º 12.050/2013 (Plano Anual de Auditoria para o Exercício/2014), apresentamos o Relatório da Auditoria realizada em Gestão de Recursos Humanos deste Regional, visando avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidades dos controles internos, bem como de apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional, tendo como abordagem o apoio e a busca em auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles, conforme a dicção do art. 7º, inc. II da Resolução n.º 171/2013 do CNJ.

## **1. Introdução**

1.1 O trabalho foi desenvolvido na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, localizado na cidade de Rio Branco/AC, no período de janeiro a abril do corrente ano. A auditoria teve como objetivo avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

processo operacional ou parte deles. As rotinas de auditoria consistem em exame dos documentos originais, exame dos registros auxiliares, inquérito, correlação das informações obtidas, conferência dos cálculos, observação e investigação minuciosa. Todos realizados na extensão julgada necessária para as circunstâncias apresentadas, de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

1.2 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 na Gestão de Recursos Humanos**

2.1 As unidades envolvidas na Gestão de Recursos Humanos foram as seguintes: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP); Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES); Seção de Pagamentos (SEPAG); Seção de Cadastro e Registros Funcionais (SECARF); Seção de Legislação e Normas (SELEG) e a Seção de Assistência à Saúde e Benefícios (SASBEN).

## **3 Legislação e Regulamentação utilizadas nesta auditoria (Gestão de Recursos Humanos)**

3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

3.2 Lei n.º 8.112/90 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

3.3 Portaria MPS n.º 154/2008 - Dispõe sobre os procedimentos para a elaboração de certidão de tempo de contribuição pelos regimes de previdência social;

3.4 Orientação Normativa MPS/SPS n.º 2/2009 - Dispõe sobre os Regimes próprios de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, dos



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

Magistrados, Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas, membros do Ministério Público e de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;

3.5 Lei n.º 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

3.6 Lei n.º 9.784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

3.7 Lei n.º 10.887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis n.ºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;

3.8 Lei n.º 12.774/2012 - Altera a Lei n.º 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União, fixa os valores de sua remuneração e dá outras providências;

3.9 Acórdão TCU n.º 38/2013 – P;

3.10 IN TCU n.º 67/2011 – P - Dispõe sobre os procedimentos referentes às Declarações de Bens e Rendas a serem apresentadas pelas autoridades e servidores públicos federais a que aludem as Leis 8.429, de 2 de junho de 1992, e 8.730, de 10 de novembro de 1993;

3.11 Resolução CNJ n.º 14/2006 – Dispõe sobre a aplicação do teto remuneratório constitucional para os servidores do Poder Judiciário e para a magistratura dos Estados que não adotam o subsídio;

3.12 Resolução CNJ n.º 102/2009 - Dispõe sobre a regulamentação da publicação de informações alusivas à gestão orçamentária e financeira, aos quadros de pessoal e respectivas estruturas remuneratórias dos tribunais e conselhos;

3.13 Resolução CNJ n.º 156/2012 - Proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica,



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências;

3.14 Resolução CNJ n.º 171/2013 - Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo CNJ n.º 349.544);

3.15 Normas da ANVISA, CFM e CFO;

3.16 Decreto n.º 4.050/2001 - Regulamenta o art. 93 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

3.17 Resolução TSE n.º 22.901/2008 – Dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário no âmbito da Justiça Eleitoral;

3.18 Resolução TRE/AC n.º 1.672/2013 – Dispõe sobre a designação de Oficiais de Justiça e sobre o reembolso pelas despesas efetuadas no cumprimento de mandados judiciais da Justiça Eleitoral do Estado do Acre;

3.19 Instrução Normativa TRE/AC n.º 1/2010 – Regulamenta a prestação e a remuneração de serviço extraordinário no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre;

## **4 Resultados dos Exames Específicos**

4.1 Inicialmente fizemos um levantamento de todas as auditorias realizadas neste Tribunal em gestão de pessoas, todas as questões enfrentadas pelo TCU envolvendo esse tema e também todos os quesitos enfrentados pela administração deste Regional. Após isso, preparamos papel de trabalho, na forma de questionário, procurando, assim, fazer constar pontos relevantes que ainda não haviam sido objeto de análise por meio de auditoria.

4.2 Todas as questões desse papel de trabalho foram devidamente respondidas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP. Vejamos:



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

<b>QUESITOS</b> <b>Ações Gerenciais e Processos Operacionais</b>	<b>Legislação</b> <b>Regente</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Comentários/Resposta da</b> <b>COGEP</b>
<b>1. DAS CONCESSÕES DE APOSENTADORIA E PENSÕES</b>				
<b>1.1.</b> São supervisionados/acompanhados os processos de concessão de aposentadoria/pensão? Em caso positivo, quem é o responsável?				Responsável: SELEG. Na verdade, o procedimento tramita também pela COGEP, recebendo as manifestações técnicas necessárias. Após ouvir outras unidade (DG, ASDG, ASPRE) a Presidência decide pelos termos em que será concedida a aposentadoria. Após isso, cabe à SELEG os lançamentos em nosso módulo de aposentadoria do SGRH e o acompanhamento.
<b>1.2.</b> Há adoção de check-list, a fim de verificar se todos os documentos necessários à análise da matéria encontram-se encartados nos autos?			X	
<b>1.3.</b> Quantos benefícios aposentadoria/pensão concedidos ou em pagamento, no âmbito deste Tribunal, até a presente data?				12 aposentados 6 pensionistas
<b>1.4.</b> Qual a média anual de concessão de aposentadoria/pensão?				1989 – 1 1991 – 1 1993 – 1 1997 – 1 2000 – 1 2003 – 1 2005 – 1 2007 – 1 2010 – 1 2012 – 1 2013 – 2 Total: 12
<b>1.5.</b> Qual o quantitativo de aposentadorias por invalidez?				4: Milca Muniz; Hélio Moreira; Édla Malveira e Osman Ganum.
<b>1.6.</b> O cadastro/ficha funcional/ pasta do servidor aposentado está atualizado e arquivado em ordem cronológica?		X		
<b>1.7.</b> Há alimentação do sistema informatizado? Em caso positivo, qual a periodicidade? Qual é a Seção responsável?		X		As aposentadorias e pensões ou suas alterações são lançadas no SGRH após sua concessão, pela SELEG.
<b>1.8.</b> Os pagamentos de aposentadoria/pensão são elaborados/calculados por qual Seção? Após, há conferência das informações e dos			X	Os cálculos e pagamentos são feitos pela SEPAG. Após, não há conferência.



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

Cálculos pela Seção Competente? Qual?				
1.9. Quando da concessão de aposentadoria, os órgãos que expediram certidão de tempo de serviço foram comunicados, para a devida baixa do tempo de serviço por eles certificados (art. 14 combinado com art. 11, II da Portaria MPS nº 154/2008)	Art. 14 combinado com art. 11, II da Portaria MPS nº 154/2008.		X	
1.10. É juntado cópia do abono permanência no processo de concessão de aposentadoria?			X	Porém, há menção pormenorizada sobre o fato nos pareceres.
1.11. É realizado registro cadastral do representante legal? Há uma ficha cadastral com os dados pessoais do representante legal no processo de concessão de aposentadoria/pensão?		X		O recadastramento é realizado anualmente e para os acima de 75 anos, duas vezes ao ano.
1.12. Há comunicação ao representante legal de suas responsabilidades, após a concessão da aposentadoria/pensão?			X	
<b>2. DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS</b>				
2.1. O recadastramento dos servidores inativos e pensionistas é realizado anualmente desde quando?				2011
2.2. O SGRH é alimentado com dados que contemplam todo o histórico funcional dos servidores desde a data de posse/exercício? Qual a periodicidade desse procedimento? O Cadastro/ficha funcional/pasta do servidor/aposentado/pensionista está atualizado e arquivado em ordem cronológica?	Princípio da Eficiência.	X		A atualização de dados de servidores no SGRH é realizada sempre que ocorre um fato novo. Ou seja, toda a vida funcional dos servidores está registrada no sistema e arquivada em pastas físicas.
2.3 Há controle do atendimento aos requisitos do recadastramento?		X		
2.4. Há formalização de processos de recadastramento de inativos e pensionistas?		X		
2.5. Há controle cadastral dos representantes legais?		X		
2.6. Há controle do prazo de validade das procurações/mandatos/curatelas?			X	
2.7. Há comunicação ao representante legal de suas responsabilidades, após o recadastramento do aposentado/pensionista?			X	
2.8. É feita verificação se o representante junto a instituição bancária é o mesmo cadastrado junto a COGEP?			X	
2.9. Há procedimentos para controle dos óbitos?		X		Recadastramento anual.
2.10. Há procedimento de informação aos procuradores e curadores da obrigação de imediata comunicação do óbito do servidor inativo ou pensionista?			X	



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

2.11. Qual o procedimento adotado nos casos de retorno de contracheque?				Entra-se em contato com o pensionista, aposentado ou seus representantes legais para atualização de endereço.
2.12. Já houve caso de reversão?			X	
2.13. É adotado procedimento de realização de Juntas Médicas para a avaliação de possíveis reversões de servidores aposentados por invalidez?			X	Todos os inválidos são permanentes.
2.14. Já houve pedido de revisão de proventos de Aposentadoria/Pensão?	Emenda 70 CF/88, Redação original do artigo 192 e 193 da Lei 8.112/90		X	Servidor Hélio Moreira, em que o fundamento da aposentadoria foi modificado para invalidez permanente.
<b>3. DO TEMPO DE SERVIÇO</b>				
3.1. As emissões das certidões de tempo de serviço atendem ao disposto na Portaria MPS nº 154/2008?	Portaria MPS nº 154/2008; Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009		X	
3.2. Há controle de numeração das certidões emitidas pela Seção competente, nos Termos do art. 8º da Portaria MPS nº 154/2008?	Portaria MPS nº 154/2008; Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009		X	
3.3. Há verificação se as certidões de tempo de serviço expedidas por outros órgãos atendem ao disposto na Portaria MPS nº 154/2008? Caso negativo, quais as providências adotadas?	Portaria MPS nº 154/2008; Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009		X	Os pedidos de averbação são protocolados, autuados e passam pelas análises da SELEG, COGEP e ASDG. Assim, pode-se afirmar que as certidões são analisadas.
3.4. No cálculo do tempo de serviço considera-se o mês como de 28/29/30/31 dias?				30 dias
3.5. Há a análise das certidões de tempo de serviço apresentadas com relação a dias/períodos de serviço concomitante? Quem é o responsável pela análise? Caso positivo, qual o procedimento adotado?				Nem sempre as análises jurídicas identificam a existência de períodos de concomitância. Todavia, ao se efetuar o lançamento no SGRH, o período é identificado e a informação é lançada em campo próprio.
3.6. Há formalização dos pedidos de averbação de tempo de serviço de servidores?			X	
<b>4. DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCEDIMENTAL</b>				
4.1. Na instrução dos processos afetos à COGEP é verificada a presença de todas as informações/documentos necessários à análise do feito?	Art. 29, § 1º da Lei nº 9.784/99. Acórdão TCU		X	
4.2. Os processos têm suas páginas numeradas	Art. 22, §4º da		X	



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

sequencialmente e rubricadas?	Lei nº 9.784/99			
4.3. Há na COGEP, a adoção de check-list, formulários e documentos afins, como forma de controlar as atividades ali desenvolvidas?	Acórdão TCU nº 38/2013 - P	X		Sim, em uma parcela dos procedimentos que tramitam na unidade.
4.4. Há controle da alimentação dos sistemas/módulos utilizados pela Coordenadoria, qual a periodicidade, e identificação dos responsáveis?	Acórdão TCU nº 38/2013 – P c.c Resolução nº 171/2011 TCU	X		Cada unidade é responsável pela alimentação de um ou mais módulos no SGRH. É necessário fazer Login com senha para acessar o módulo. Cada unidade só tem acesso ao sistema com perfil de “alteração” nos módulos que lhes dizem respeito. Nos demais o acesso se dá somente para consulta.
4.5. Há manifestação conclusiva da Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos processos relativos à área de gestão de pessoas?	Acórdão TCU nº 38/2013 – P c.c Resolução nº 171/2011 TCU	X		
<b>5. DAS LICENÇAS PARA TRATAMENTO SAÚDE E ATUAÇÃO DAS UNIDADES MÉDICA E ODONTOLÓGICA</b>				
5.1. Há controle sobre as licenças para tratamento da própria saúde dos servidores, a fim de que sejam tomadas as providências legais quando estas se estenderem por longos períodos? Quem é o responsável?	Art. 102, VIII, b e arts. 202 a 206 da Lei. 8.112/90.	X		Rinauro/Francisco
5.2. Há alimentação do sistema informatizado, e qual a frequência da atualização? Quem é o responsável?	Art. 102, VIII, b e arts. 202 a 206 da Lei. 8.112/90.	X		Rinauro. Conforme demanda
5.3. A quem compete a responsabilidade de observar a legislação aplicável ao funcionamento da unidade médica e odontológica?	Normas da ANVISA, CFM e CFO.			Responsabilidade compartilhada entre os responsáveis técnicos dos consultórios médico e odontológico, o Gestor da Unidade e a Coordenadoria.
5.4. Há registro e controle dos atestados médicos e odontológicos? Como é feito? Há alimentação de um sistema informatizado? Quem é o responsável?		X		É feito o controle através do SGRH. Os responsáveis são Rinauro e Francisco.
5.5. Qual a política de saúde adotada para prevenção de disseminação de doenças no ambiente de trabalho?	Normas da ANVISA, CFM e CFO.		X	Não há um programa formal. Mas, já houve programa a esse respeito. Como, por exemplo, a escola postural.
5.6. Qual a política saúde adotada para prevenção de doenças profissionais?	Normas da ANVISA, CFM e CFO.		X	Não há política formal para a prevenção de doenças profissionais. Todavia, o Tribunal em algumas oportunidades desenvolve palestras sobre temas de saúde. Já houve o Projeto Escola Postural e encaminha os servidores para exames



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				médicos periódicos, sob acompanhamento do setor médico do Tribunal.
5.7. Há controle das causas de afastamento por licença médica?	Acórdão TCU nº 38/2013 – P	X		Feito através do SGRH.
<b>6. DA CONCESSÃO DE FÉRIAS</b>				
6.1. Quem registra/valida o período de férias no sistema?				SECARF, após autorização da chefia imediata. Há a possibilidade de marcações diretamente via formulário <i>web</i> , preenchido pelo servidor e autorizado pela chefia imediata. Neste caso, a marcação ocorre diretamente no banco de dados sem a intervenção da SECARF.
6.2. Quem altera a data de início e o período de férias no sistema?				Idem
6.3. Como é feita a comunicação para alteração ou sustação da folha de pagamento do mês subsequente? Quem solicita a alteração ou sustação da folha de pagamento?				É realizada via e-mail pela SECARF.
6.4. Como é feito o arquivo da escala de férias? Há arquivo eletrônico?	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90			O arquivo da escala é feito no SGRH, em que é possível extrair relatórios em várias configurações.
6.5. Quem faz o controle dos servidores com previsão de gozo de férias? O controle é mensal? Qual é a rotina?				SECARF. O servidor é informado por e-mail automático.
6.6. Quem recebe e avalia as solicitações de alteração do período de usufruto de férias?				SECARF
6.7. Qual o prazo máximo para marcação de férias no exercício? Justifique.	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90			O prazo máximo para marcação de férias em um exercício é o exercício anterior, em que se começa a organizar a escala de férias no mês de outubro.
6.8. Quem faz o controle de férias acumuladas? Qual a rotina?				SECARF.
6.9. Qual o procedimento quando são detectadas férias acumuladas?	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90			Após a identificação a unidade solicita correção/remarcação imediata.
6.10. Quem verifica se as datas de aviso e pagamentos correspondem ao marcado no sistema? Qual a periodicidade?				As datas de aviso são informadas por e-mail automático do sistema. A Secarf repassa mensalmente à Sepag que verifica os pagamentos mensalmente.
6.11. Quem verifica se os períodos foram gozados no prazo legal?				SECARF
6.12. Qual o procedimento adotado, quando				Emissão de GRU para



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

constatado pagamento em dobro?				devolução (SEPAG). Quando possível, é realizado o estorno na folha de pagamento subsequente.
<b>6.13.</b> É paga indenização de férias ao ocupante de cargo efetivo, quando exonerado ou dispensado de cargo em comissão ou função de confiança de que seja titular ou interino? Justifique?	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90		X	Na esmagadora maioria dos casos, o servidor goza férias ainda no exercício do cargo, não havendo que se falar em indenização.
<b>6.14.</b> É paga indenização de férias ao substituto de titular de cargo em comissão ou função de confiança, em razão do término do período de substituição? Justifique.	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90		X	
<b>6.15.</b> É incluída na base de cálculo da remuneração de férias ou do adicional de férias a parcela referente ao período de substituição do substituto de titular de cargo em comissão ou função de confiança?	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90		X	
<b>6.16.</b> Havendo reajuste, revisão ou qualquer acréscimo à remuneração do servidor qual o procedimento adotado para cálculo da remuneração de férias? Justifique.	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90			Se o reajuste ocorrer até mês em que o servidor gozará as férias, é realizado o reajuste. Todavia, sendo posterior, não há qualquer alteração na remuneração de férias.
<b>6.17.</b> Apresentar memória de cálculo de férias sem média de horas extras e adicionais de um servidor em 2013.				SEPAG
<b>6.18.</b> No cálculo de remuneração de férias entram variáveis? Caso sim, quais? Apresentar memória de cálculo de férias com média de horas extras e adicionais de um servidor em 2012.				O serviço extraordinário não é levado em consideração para o cálculo da remuneração de férias. Exceto o valor do cargo efetivo, da função, comissionada ou vantagem pessoal (anuênios, quinquênios, incorporações), nenhum outro valor é levado em consideração para o cálculo da remuneração de férias.
<b>6.19.</b> No cálculo de remuneração de férias há desconto de faltas injustificadas?	Arts. 76/80 - Lei 8.112/90		X	
<b>7. DA EVOLUÇÃO PATRIMONIAL</b>				
<b>7.1.</b> É exigida a entrega da declaração de bens, ou Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas?	Art. 13, caput e § 2º da Lei 8.429/92. IN 67/2011-TCU-P.		X	
<b>7.2.</b> As declarações de acesso apresentadas pelas autoridades e servidores, estão atuadas em processo devidamente formalizado?	Art. 5º, parágrafo único da I. N. 67/2011TCU		X	As autorizações de acesso estão atuadas e organizadas por ordem alfabética em procedimento não formalizado (sem protocolo e folhas não numeradas)



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

8. DA INVESTIDURA E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO				
<b>8.1.</b> Estão sendo observados os prazos para posse e exercício dos candidatos aprovados em concurso, ou mesmo dos servidores ocupantes, exclusivamente, de Cargo em Comissão?	Arts. 13 e 15 – Lei nº 8.112/90	X		
<b>8.2.</b> Estão sendo realizados os exames admissionais, por ocasião da posse dos servidores efetivos? Em caso positivo, como são documentados esses exames?	Art. 14 – Lei 8.112/90	X		Atualmente os exames são realizados pela Junta Médica Oficial do Estado do Acre, que emite laudo de aptidão. O referido laudo é entranhado ao procedimento do concurso para que posteriormente haja a nomeação do candidato.
<b>8.3.</b> A documentação apresentada pelo servidor efetivo, e pelo ocupante exclusivamente de Cargo em Comissão, atende às exigências da Lei nº 8.112/90 e legislação correlata?	Lei nº 8.112/90 e legislação correlata.	X		
<b>8.4.</b> A periodicidade das avaliações e a declaração de estabilidade dos servidores em Estágio Probatório estão em consonância com os dispositivos legais e normativos?	Art. 41 - CF/88; Arts. 20/22 – Lei nº 8.112/90	X		
9. DA FOLHA DE PAGAMENTO				
<b>9.1.</b> Como é feita a elaboração da folha de pagamento da remuneração normal e de benefícios dos servidores ativos, dos proventos dos inativos e das pensões civis?	Leis e Atos Normativos diversos			O Módulo folha de pagamento do sistema SGRH capta as informações implementadas nos módulos: Afastamento, Auxílio, Comissionamento, Dependentes e Pensionistas, Férias e Gestão e elabora a folha de pagamento. A SEPAG confere as informações e alterações propostas pelas demais Seções para confecção da folha de pagamento.
<b>9.2.</b> Como é feita a elaboração e cálculo das folhas e relatórios referente ao pagamento de jetons a Membros e gratificação eleitoral a Juízes e Promotores?	Leis e Atos Normativos diversos			Conforme Resolução 102/2001, alterada pela Resolução 112/2001; Lei 8350/1991, Lei 11143/2005 e Resolução STF 515/2014; Resolução TRE 1.681/2013; Instrução Normativa TRE nº 02 de 02 de agosto de 2010 e Resolução TRE-AC n. 1.681/2103.
<b>9.3.</b> Como é feita a elaboração da folha de pagamento dos estagiários e dos servidores requisitados que ocupam função comissionada?	Leis e Atos Normativos diversos			<b>Os estagiários não percebem suas bolsas através de folha de pagamento.</b> Quanto aos requisitados o módulo folha



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				de pagamento do sistema SGRH capta as informações implementadas nos módulos: Afastamento, Auxílios, Comissionamento, Dependentes e Pensionistas, Férias e Gestão e elabora a folha de pagamento. A SEPAG confere as informações e alterações propostas pelas demais Seções para confecção da folha de pagamento.
<b>9.4.</b> Como são feitos os controles quanto a alteração de vencimentos, vantagens, descontos e consignações da folha de pagamento? As fichas financeiras são atualizadas? Há o registro de todo o histórico das normas, contendo as tabelas de remuneração atribuídas aos cargos e/ou carreiras?				Existe o módulo Relatórios no SGRH, que nos permite comparar as alterações ocorridas entre o mês de processamento da folha e o anterior. Além disso, conferimos/comparamos os valores das remunerações com base nos relatórios de alterações encaminhados pelas Seções da COGEP que têm reflexo na folha. Por fim verificamos as normas e tabelas de remuneração conforme ocorrem mudanças na legislação vigente. As fichas financeiras são atualizadas automaticamente no momento em que é feito o fechamento da folha. Não há histórico físico, mas sim no próprio sistema.
<b>9.5.</b> Há o acompanhamento e controle dos percentuais de reajuste concedidos aos benefícios pagos pela Previdência Social, visto que a forma de reajuste de algumas aposentadorias e pensões estatutárias está atrelada ao índice adotado pela Previdência?	E.C. nº 41/03 e Lei nº 10.887/04.	X		Obs: Atualmente, só temos uma aposentadoria com esta regra (Lucia Helena Leal Teixeira).
<b>9.6.</b> De que maneira é feita a constatação da existência de informações cadastrais que podem gerar irregularidades no pagamento dos Membros, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas, Juizes e Promotores Eleitorais? É confirmada a existência física destes?	Instituição dos "Controles Internos"			Através de comparação da folha do mês anterior, no módulo Relatórios do SGRH, e por meio da verificação das alterações e lançamentos efetuados pelas Seções: SEPAG, SEDES, SASBEN e SELEG. A folha de pagamento recebe as informações das demais unidades da COGEP para elaboração da folha. Assim, a existência física dos



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				documentos que geram estas informações é responsabilidade das demais unidades.
<b>9.7.</b> Há abertura e instrução de procedimento de pagamento mensal dos Membros, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas, Juízes e Promotores Eleitorais? E quanto a devolução de valores pagos indevidamente? Como são instruídos?		X		Na devolução de valores pagos indevidamente, quando constatado, é notificado o requerente que autoriza o desconto em folha ou restituição através de GRU. Há devolução em folha quando há modificação de situações informadas pelas demais unidades.
<b>9.8.</b> Existem rotinas que só permitem “lançamentos” quando tais alterações forem lastraedas por documentação pertinente?	Instituição dos “Controles Internos”	X		Existe, no módulo folha, a possibilidade de excepcionalmente, o usuário intervir diretamente, realizando ajustes e lançamentos, quando determinada situação não pode ser lançada tempestivamente no módulo respectivo. Mas sempre, tais intervenções são realizadas mediante documentos pertinentes àquela ação.
<b>9.9.</b> Os sistemas informatizados utilizados permitem identificar o responsável por lançamento de forma individualizado?	Instituição dos “Controles Internos”			Entendemos que a STI deve responder a este questionamento, mas cremos que há tal possibilidade.
<b>9.10.</b> O setor realizou/realiza análises com o objetivo de identificar atividades críticas da área de pessoal e se adota medidas para reduzir seus possíveis efeitos?	Instituição dos “Controles Internos”		X	
<b>9.11.</b> Existem documentos/manuais que formalizem as atividades e procedimentos relacionados à área de pessoal?	Instituição dos “Controles Internos”		X	
<b>9.12.</b> Quem é o responsável pela elaboração das planilhas de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas para publicação no Portal do TRE/AC, em atendimento as disposições contidas na Resolução CNJ nº 102/2009? E pelas planilhas para informação do Relatório de Gestão do TCU?	Resolução CNJ nº 102/2009			Em relação à Resolução 102/09 do CNJ, as unidades SEDES, SECARF, SEPAG e SASBEN elaboram planilhas para divulgação. Em relação especificamente a dados de folha de pagamento, estes são gerados de maneira informatizada através do módulo folha e disponibilizado no portal. Já no que diz respeito ao Relatório de Gestão do TCU, todas as unidades da COGEP, exceto a SASBEN, são responsáveis pelo



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				preenchimento de planilhas.
<b>9.13.</b> Quem é o responsável pela preparação e encaminhamento mensal das informações sobre os servidores sem vínculo – GFIP?				A SEPAG repassa mensalmente à COFIN as informações referente aos valores das contribuições patronais. O restante do procedimento é realizado pela COFIN.
<b>9.14.</b> Qual o procedimento adotado por ocasião das operações de inclusão, alteração e exclusão de dados, que geram efeitos financeiros na folha de pagamento dos Membros, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas, Juizes e Promotores Eleitorais?				Lançamentos no Sistema SGRH, nos diversos módulos sob a responsabilidade das Seções da COGEP cujos dados serão captados quando da elaboração da folha de pagamento, pelo módulo Folha.
<b>9.15.</b> O reembolso efetuado ao Tribunal de Justiça do Acre das despesas realizadas com os Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados judiciais da Justiça Eleitoral do Acre vem sendo realizadas em conformidade com a legislação vigente?	Resolução TRE-AC n.º 1.672/2013			Tal matéria não é tratada pela COGEP.
<b>9.16.</b> Os reembolsos aos órgãos cedentes dos servidores cedidos estão sendo realizados de acordo com a legislação pertinente?	Decreto n.º 4.050/2001	X		A administração deste Regional estabeleceu rotina para realização desses reembolsos, que ocorre da seguinte forma: Os entes federativos cessionários encaminham mensalmente para o TRE-AC pedido de reembolso acompanhado de documentos de arrecadação e detalhamento das rubricas que devem ser reembolsadas. A COGEP (SECARF, SEPAG, SELEG e Coordenadoria) são responsáveis pela análise dos pedidos via <i>checklist</i> . Estando em ordem (dentro dos critérios legais), os procedimentos são encaminhados para a COFIN, responsável pelo repasse dos recursos.
<b>9.17.</b> Há controles quanto a data de exclusão dos dependentes dos servidores e beneficiários da pensão?	Leis e Atos Normativos diversos	X		
<b>9.18.</b> Existe procedimento de controle para verificação dos servidores efetivos que completarão, no exercício, a idade limite de permanência no serviço público (70 anos)?	Art. 70, § 1º, II, da Constituição Federal		X	Não, todavia, o procedimento 2.882/2010 trouxe estudo em que se projetou as possibilidades de aposentadoria para os



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				próximos 15 anos. Atualmente, o servidor mais velho do Tribunal possui idade de 63. Portanto, não é servidor próximo de se aposentar compulsoriamente.
<b>9.19.</b> Em vista da edição da Lei nº 12.774/2012, foram efetuadas as revisões nos casos dos servidores que estão cedidos para o Tribunal e percebiam valor integral das funções?	Lei nº 12.774/2012	X		A contar de janeiro de 2013, não houve mais pagamento de função integral FC-1 a FC-6.
<b>9.20.</b> Há servidores cuja remuneração ultrapassa o teto constitucional?	Art. 37, inc. XI da CF/88 e Art. 3º da Res. CNJ nº 14/2006		X	
<b>9.21.</b> No que se refere ao pagamento de Juízes Eleitorais, Promotores Eleitorais, Servidores Cedidos e Servidores Removidos, como é feito o controle da remuneração percebida no órgão de origem, para fins de teto constitucional?	Art. 37, inc. XI da CF/88			As gratificações eleitorais são excluídas da incidência do teto remuneratório, conforme Resolução nº 14 do CNJ. Quanto aos servidores cedidos para este Regional, os entes encaminham mensalmente “Notas Débitos” para reembolso onde constam as remunerações de cada servidor, oportunidade em que a SEPAG faz a verificação.
<b>9.22.</b> Nos períodos eleitorais, a prestação de serviços extraordinários é feita nos limites e formalidades legais? Em caso de HE acima do limite legal, qual o procedimento adotado?	Arts. 73/74 da Lei nº 8.112/90; Res. TSE nº 22.901/2008 e IN TRE-AC nº 1/2010	X		Neste item, as unidades da COGEP são apenas unidades de execução. Os procedimentos e requisitos são analisados nas instâncias decisórias (DG e Presidência). Compete à COGEP a realização dos cálculos de quantitativo de horas e seu valor (SECARF e SEPAG).
<b>9.23.</b> Há pagamento de hora extra referente ao período de recesso (20.12 a 06.01) ou foram anotados no Banco de Horas?	Arts. 73/74 da Lei nº 8.112/90; Res. TSE nº 22.901/2008 e IN TRE-AC nº 1/2010			Não há pagamento em pecúnia, mas sim anotação em banco de horas.
<b>9.24.</b> Houve pagamento de horas extras acima do teto remuneratório? Em caso positivo, quantos e quais servidores receberam acima do teto?	Arts. 73/74 da Lei nº 8.112/90 e Art. 3º da Res. CNJ nº 14/2006		X	
<b>9.25.</b> Quem é o responsável pela elaboração da previsão orçamentária mensal e anual, bem como pela informação quanto a estimativa de gastos com pessoal ativo,				As diversas Seções da COGEP preenchem planilhas enviadas periodicamente pelo TSE “Captação de Dados – Demonstrativo Físico SOF



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

inativo e pensionista?				Federal, e com base nas informações prestadas a COFIN elabora as previsões.
<b>9.26.</b> Há elaboração de relatórios periódicos sobre despesas e encargos com pessoal, com vistas à definição dos recursos necessários à folha de pagamento? Em caso positivo, como é feito?		X		Esse acompanhamento é feito pela COFIN que quando necessário, solicita informações à COGEP.
<b>9.27.</b> Como é feita a implantação e a atualização dos módulos informatizados da folha de pagamento no Sistema SGRH? E o controle dos Atos Normativos referente a pagamentos de pessoal no referido sistema?				O SGRH é composto por diversos módulos interligados entre si e gerenciados por diversas Seções. Os Atos normativos são inseridos nos módulos correspondentes e as repercussões na folha, quando existentes, são informadas por meio de relatórios pelas Seções competentes.
<b>9.28.</b> Como é feita a elaboração e acompanhamento das rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Comprovante de Rendimentos?				Todo ano a STI do TSE atualiza os “scripts” relacionados às informações. Através da folha processamos a DIRF e RAIS, que após conferência dos dados gerados são importadas para os programas da RFB e MTE e transmitidas aos respectivos órgãos.
<b>9.29.</b> Existem controles de inclusão e exclusão de pensão alimentícia?	Instituição dos “Controles Internos”	X		Sempre de acordo com as determinações judiciais encaminhadas.
<b>9.30.</b> Existem controles contendo os históricos de concessões a título de Adicional por Tempo de Serviço, relativo a cada quinquênio/anuênio dos servidores? Até que data houve a utilização de tempo de serviço residual, para fins de concessões deste adicional?	Instituição dos “Controles Internos”		Não	Atualmente, não há controle em nenhuma das unidades. Muito embora haja um módulo de anuênios no SGRH, ele não alimenta o módulo folha de pagamento. Temos conhecimento que, em algum momento, muito provavelmente quando os adicionais de tempo de serviço foram transformados em VPNI, houve estudo e definiu-se em procedimento o quantitativo de anuênios de cada servidor (tudo isso em procedimento cujo número é desconhecido neste momento) Com o passar do tempo, algumas averbações geraram tal direito e a informação encontra-se em cada



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				procedimento de averbação. Quando da implantação do atual módulo de folha de pagamento, este foi alimentado com as informações oriundas do módulo anterior, fazendo constar ao quantitativo de anuênios e data limite da implementação do direito: 08/03/1999.
<b>9.31.</b> Existem controles contendo o quantitativo e a composição das parcelas incorporadas/atualizadas a título de “QUINTOS”, percebidas como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI pelos servidores? Até que data houve a utilização de tempo de serviço residual, para fins de incorporação/atualização de “QUINTOS”? E Até que data houve pagamento de VPNI, decorrente de “QUINTOS”?	Instituição dos “Controles Internos”	X		O procedimento nº 1363/2003, tratou da concessão de VPNI a título de QUINTOS aos servidores efetivos deste Regional. Houve, em alguns casos, a utilização de tempo de serviço residual, para fins de incorporação/atualização de “QUINTOS, em data posterior a 04/09/2001. Sobre a matéria o TCU pronunciou-se por meio do Acórdão 111/2013-TCU-Plenário e todas as determinações daquele Tribunal foram cumpridas.
<b>9.32.</b> Existem ainda resíduos a serem pagos a título de VPNI, decorrente de “QUINTOS”? Qual a sistemática de cálculo utilizada para o pagamento das últimas concessões/atualizações de “QUINTOS”?			X	
<b>9.33.</b> Foi efetuado algum pagamento a título de VPNI, decorrente de QUINTOS, no Exercício de 2013? Em caso positivo, informar os servidores beneficiados e apresentar as justificativas?			X	
<b>9.34.</b> Há cópia de segurança dos bancos de dados e documentos eletrônicos, utilizados na elaboração da folha de pagamento dos Membros, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas, Juizes e Promotores Eleitorais?		X		A folha passou a ser processada pelo SGRH a partir de janeiro de 2008 e a STI deste Regional pode passar informações técnicas a respeito de como funcionam as cópias de segurança.
<b>9.35.</b> Como é feito o controle para pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e assistência pré-escolar?	Leis e Atos Normativos diversos			<b>Vale Transporte</b> – Não há servidores na faixa de renda apta a perceber o benefício; <b>Aux. Alimentação</b> – É feito via Sistema SGRH. Eventuais ajustes decorrente de vacância são feitos manualmente pela SEPAG.



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

				Assist. Pré-Escolar - Via SGRH. Há exclusão automática com a chegada da idade limite.
<b>10. DO BANCO DE HORAS</b>				
<b>10.1.</b> Como é feito o controle do banco de horas?				Em planilha eletrônica.
<b>10.2.</b> Quem controla o banco de horas dos servidores responsáveis pelo banco de horas?				Não há controle.
<b>11. DAS DESIGNAÇÕES PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO</b>				
<b>11.1.</b> É observada a exigência contida na Resolução CNJ n.º 156/2012 em relação aos ocupantes de cargos em comissão e função comissionada?	Resolução CNJ n.º 156/2012	X		

## **5. Conclusão**

5.1 Preliminarmente, entendemos oportuno ressaltar que esta é a primeira auditoria Operacional realizada em Gestão de Pessoas, razão pela qual não teremos, via de regra, falhas a serem sanadas, e sim apenas apresentação de possíveis soluções alternativas para a melhoria, em tese, do desempenho operacional, pois essa auditoria visa auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles.

5.2 Desta feita, para fins de melhor compreensão, vamos dividir esse trabalho em achados de auditoria positivos (boas práticas) e achados de auditoria que são mercedores de uma melhor reflexão. Senão vejamos:

**5.2.1 Os achados de auditoria considerados positivos (boas práticas) são os seguintes:**



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

**DAS CONCESSÕES DE APOSENTADORIA E PENSÕES**

5.2.1.1 São devidamente supervisionados e acompanhados os processos de concessões de aposentadoria e pensões, tendo bem definido as unidades responsáveis pelas manifestações acerca desses assuntos;

5.2.1.2 Os cadastros (ficha funcional) dos servidores aposentados estão atualizados e arquivados em ordem cronológica;

5.2.1.3 A alimentação do sistema informatizado (SGRH) vem sendo realizada pela SELEG logo após sua concessão e/ou alteração;

5.2.1.4 É realizado registro cadastral do representante legal e existe uma ficha cadastral com os dados pessoais do representante legal no processo de concessão de aposentadoria e pensão;

5.2.1.5 O recadastramento do representante legal é realizado anualmente e para os acima de 75 anos, duas vezes ao ano;

**DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

5.2.1.6 A partir de 2011, o recadastramento dos servidores inativos e pensionistas vem sendo realizado anualmente;

5.2.1.7 O SGRH é alimentado com dados que contempla todo o histórico funcional dos servidores desde a data de sua posse/exercício, pois a sua atualização é realizada sempre que ocorre fato novo, ou seja, toda a vida funcional dos servidores está registrada no sistema eletrônico e arquivada em pastas físicas;

5.2.1.8 Há controle do atendimento aos requisitos do recadastramento;

5.2.1.9 Há formalização de processos de recadastramento de inativos e pensionistas;

5.2.1.10 Há controle cadastral dos representantes legais;

5.2.1.11 Há procedimentos para controle dos óbitos. O recadastramento é anual;



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

5.2.1.12 No caso de retorno de contracheque, a COGEP entra em contato com o pensionista, aposentado ou seus representantes legais para atualização de endereço;

**DO TEMPO DE SERVIÇO**

5.2.1.13 As emissões das certidões de tempo de serviço atendem ao disposto na Portaria MPS n.º 154/2008;

5.2.1.14 Há controle de numeração das certidões emitidas pela Seção competente, nos termos do art.8º da Portaria MPS n.º 154/2008;

5.2.1.15 Há verificação se as certidões de tempo de serviço expedidas por outros órgãos atendem ao disposto na Portaria MPS n.º 154/2008;

5.2.1.16 No caso de tempo de serviço, considera-se o mês como sendo de 30 (trinta) dias;

5.2.1.17 Há a análise das certidões de tempo de serviço apresentadas com relação a dias/períodos de serviço concomitante e essa informação é lançada em campo próprio no SGRH;

5.2.1.18 Há formalização dos pedidos de averbação de tempo de serviço de servidores;

**DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCEDIMENTAL**

5.2.1.19 Na instrução dos processos afetos à COGEP é verificada a presença de todas as informações/documentos necessários à análise do feito;

5.2.1.20 Os processos têm suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas;

5.2.1.21 Há na COGEP a adoção de *check-list*, formulários e documentos afins, como forma de controlar as atividades ali desenvolvidas;

5.2.1.22 Há controle da alimentação dos sistemas/módulos pela Coordenadoria, pois cada unidade é responsável pela alimentação de um ou mais módulos no SGRH, sendo necessário fazer *login* com senha para acessar o módulo, porém cada unidade somente tem



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

acesso ao sistema com perfil de “alteração” nos módulos de sua competência. Nos demais, o acesso se realizada somente para consulta;

5.2.1.23 Há manifestação conclusiva da Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos processos relativos à área de gestão de pessoas;

**DAS LICENÇAS PARA TRATAMENTO SAÚDE E ATUAÇÃO DAS UNIDADES  
MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

5.2.1.24 Há controle sobre as licenças para tratamento da própria saúde dos servidores, a fim de que sejam tomadas as providências legais quando estas se estenderem por longos períodos;

5.2.1.25 A alimentação do sistema informatizado é realizada pelo médico e pelo Chefe do Setor de Saúde, conforme demanda;

5.2.1.26 A legislação aplicável ao funcionamento da unidade médica e odontológica é devidamente observada de forma compartilhada pelo médico, odontólogo, Gestor da Unidade e o Coordenador da Unidade;

5.2.1.27 Há registro e controle no SGRH dos atestados médicos e odontológicos;

5.2.1.28 Houve programa de saúde (escola postural), palestras, atividades físicas (semana de saúde), bem como existe o encaminhamento, pelo menos uma vez por ano, dos servidores para exames médicos periódicos, objetivando a prevenção de disseminação de doenças no ambiente de trabalho;

5.2.1.29 Há controle no SGRH das causas de afastamento por licença médica;

**DA CONCESSÃO DE FÉRIAS**

5.2.1.30 Há controle no SGRH da concessão de férias;

5.2.1.31 A comunicação para alteração ou sustação da folha de pagamento do mês subsequente é realizada por escrito (via e-mail) pela SECARF;



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

5.2.1.32 O arquivo da escala de férias é realizado no SGRH, o qual possibilita a extração de relatórios em várias configurações;

5.2.1.33 O controle dos servidores com previsão de gozo de férias é feito pela SECARF, informado por escrito e/ou via e-mail, conforme demanda;

5.2.1.34 O prazo máximo para marcação de férias em um exercício é o exercício anterior, sendo o mês de outubro a data-base para começar a organização da escala de férias;

5.2.1.35 Há controle de férias acumuladas e após a identificação desse tipo de férias a SECARF solicita, por escrito, a sua imediata correção/remarcação;

5.2.1.36 As datas de aviso são informadas por escrito (via e-mail) automático pelo sistema SGRH e a SECARF repassa mensalmente à SEPAG, a qual verifica os pagamentos mensalmente;

5.2.1.37 Quando ocorre o pagamento em dobro é emitido a GRU para ser efetuada a devolução, porém, quando é possível, o estorno é realizado por meio da folha de pagamento subsequente;

5.2.1.38 Em se tratando de férias aos ocupantes de cargo efetivo, quando exonerado ou dispensado de cargo em comissão ou função de confiança, na esmagadora maioria das vezes, o servidor goza férias ainda no exercício do cargo, não havendo que se falar em indenização;

### **DA EVOLUÇÃO PATRIMONIAL**

5.2.1.39 É exigida a entrega da declaração de bens ou autorização de acesso aos dados de bens e rendas, conforme exigência legal e do Tribunal de Contas da União - TCU;

### **DA INVESTIDURA E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

5.2.1.40 Estão sendo observados os prazos para posse e exercício dos candidatos aprovados em concurso, ou mesmo dos servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão;



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

5.2.1.41 Estão sendo realizados os exames admissionais, por ocasião da posse dos servidores efetivos;

5.2.1.42 A documentação apresentada pelo servidor efetivo e pelo ocupante exclusivamente de cargo em comissão atende às exigências da Lei n.º 8.112/90 e legislação correlata;

5.2.1.43 A periodicidade das avaliações e a declaração de estabilidade dos servidores em Estágio Probatório estão em consonância com os dispositivos legais e normativos vigentes;

#### **DA FOLHA DE PAGAMENTO**

5.2.1.44 A folha de pagamento é feita por meio do sistema SGRH e a SEPAG confere as informações e alterações propostas pelas demais Seções para confecção da folha de pagamento em sua versão final;

5.2.1.45 Há o acompanhamento e controle dos percentuais de reajuste concedidos aos benefícios pagos pela Previdência Social, visto que a forma de reajuste de algumas aposentadorias e pensões estatutárias está atrelada ao índice adotado pela Previdência;

5.2.1.46 Há abertura e instrução de procedimento de pagamento mensal dos Membros, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas, Juízes e Promotores Eleitorais;

5.2.1.47 Na devolução de valores pagos indevidamente, quando constatado, é notificado o requerente que autoriza o desconto em folha ou realiza a restituição por meio de GRU;

5.2.1.48 Existem rotinas que só permitem “lançamentos” quando tais alterações forem lastreadas por documentação pertinente;

5.2.1.49 Os reembolsos aos órgãos cedentes dos servidores estão sendo realizados de acordo com a legislação pertinente;

5.2.1.50 Há controles quanto a data de exclusão dos dependentes dos servidores e beneficiários da pensão;



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

5.2.1.51 Em vista da edição da Lei n.º 12.774/2012 foram efetuadas as revisões nos casos dos servidores que estão cedidos para o Tribunal e percebiam valor integral das funções;

5.2.1.52 Não há pagamento de horas extra referente ao período de recesso (20 de dezembro a 6 de janeiro), mas sim anotação em banco de horas;

5.2.1.53 Há elaboração de relatórios periódicos sobre despesas e encargos com pessoal, com vistas à definição dos recursos necessários à folha de pagamento. Esse acompanhamento é feito pela COFIN em parceria com a COGEP;

5.2.1.54 Existem controles de inclusão e exclusão de pensão alimentícia, os quais são realizados de acordo com as determinações judiciais;

5.2.1.55 Há cópia de segurança dos bancos de dados e documentos eletrônicos, utilizados na elaboração da folha de pagamento dos Membros, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas, Juízes e Promotores Eleitorais;

5.2.1.56 Existe controle eletrônico (SGRH) para pagamento de vale-transporte, auxílio-alimentação e assistência pré-escolar; e

**DAS DESIGNAÇÕES PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO**

5.2.1.57 É observada a exigência contida na Resolução CNJ n.º 156/2012 em relação aos ocupantes de cargos em comissão e função comissionada.

**5.2.2 Os achados de auditoria negativos, que entendemos serem merecedores de possíveis melhorias em seus controles, são os seguintes:**

**DAS CONCESSÕES DE APOSENTADORIA E PENSÕES**

5.2.2.1 Não há adoção de *check-list*, a fim de verificar se todos os documentos necessários à análise da matéria encontram-se encartados nos autos;



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

5.2.2.2 Os pagamentos de aposentadoria/pensão são elaborados/calculados pela SEPAG, porém não há conferência dessas informações e dos cálculos por outra unidade;

5.2.2.3 Quando da concessão de aposentadoria, os órgãos que expediram certidão de tempo de serviço não foram comunicados, para a devida baixa do tempo de serviço por eles certificados (art. 14 combinado com art. 11, II da Portaria MPS n.º 154/2008);

5.2.2.4 Não é juntada cópia do abono permanência no processo de concessão de aposentadoria;

5.2.2.5 Não há comunicação ao representante legal de suas responsabilidades, após a concessão da aposentadoria/pensão;

#### **DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

5.2.2.6 Não há controle do prazo de validade das procurações/mandatos/curatelas;

5.2.2.7 Não há comunicação ao representante legal de suas responsabilidades, após o recadastramento do aposentado/pensionista;

5.2.2.8 Não há procedimento de informação aos procuradores e curadores da obrigação de imediata comunicação do óbito do servidor inativo ou pensionista;

#### **DAS LICENÇAS PARA TRATAMENTO SAÚDE E ATUAÇÃO DAS UNIDADES MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

5.2.2.9 Não há um programa formal que visa estruturar uma política de saúde voltada para prevenção de disseminação de doenças no ambiente de trabalho;

#### **DA CONCESSÃO DE FÉRIAS**

5.2.2.10 No cálculo de remuneração de férias não há desconto de faltas injustificadas;

#### **DA EVOLUÇÃO PATRIMONIAL**



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

5.2.2.11 As declarações de acesso apresentadas pelas autoridades e servidores não estão autuadas em processo devidamente formalizado;

**DA FOLHA DE PAGAMENTO**

5.2.2.12 O setor não realizou/realiza análises com o objetivo de identificar atividades críticas de sua área e, também, não se adotam medidas para reduzir seus possíveis efeitos;

5.2.2.13 Não existem documentos/manuais que formalizem as atividades e procedimentos relacionados à área de pessoal;

5.2.2.14 Não existe procedimento de controle para verificação dos servidores efetivos que completarão, no exercício, a idade limite de permanência no serviço público (70 anos);

**DO BANCO DE HORAS**

5.2.2.15 O controle do banco de horas é feito por meio de planilha eletrônica;

5.2.2.16 Não existe revisão desse trabalho; e

5.2.2.17 Ninguém revisa o controle do banco de horas dos servidores responsáveis em elaborar esse controle.



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

**6 Recomendações**

6.1 Diante do exposto, relacionamos abaixo apresentação de possíveis soluções alternativas para a melhoria, em tese, do desempenho operacional, pois essa auditoria visa auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles relacionados a gestão de pessoas deste Regional:

**ACHADOS DE AUDITORIA CONSIDERADOS POSITIVOS**

6.1.1 Que administração continue realizando as boas práticas registradas nos subitens de n.º 5.2.1 a 5.2.1.57 deste relatório;

**DAS CONCESSÕES DE APOSENTADORIA E PENSÕES**

6.1.2 Que administração utilize *check-list*, a fim de verificar se todos os documentos necessários à análise da matéria encontram-se encartados nos autos;

6.1.3 Os pagamentos de aposentadoria/pensão, além de serem elaborados/calculados pela SEPAG, é relevante que haja conferência dessas informações e dos cálculos por outro(s) servidor(es) lotado(s) dentro da própria Coordenação de Gestão de Pessoas, a fim de ser observado o princípio da segregação de função, da prudência e do bom senso;

6.1.4 Quando da concessão de aposentadoria, os órgãos que expediram certidão de tempo de serviço devem ser comunicados, para a devida baixa do tempo de serviço por eles certificados (art. 14 combinado com art. 11, II da Portaria MPS n.º 154/2008);

6.1.5 Que seja apensado o procedimento relativo ao abono permanência no procedimento de concessão de aposentadoria;

6.1.6 Que haja comunicação ao representante legal de suas responsabilidades, após a concessão da aposentadoria/pensão;

**DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

6.1.7 Que haja controle do prazo de validade das procurações/mandatos/curatelas;



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

6.1.8 Que haja comunicação ao representante legal de suas responsabilidades, após o recadastramento do aposentado/pensionista;

6.1.9 Que haja procedimento de informação aos procuradores e curadores da obrigação de imediata comunicação do óbito do servidor inativo ou pensionista;

**DAS LICENÇAS PARA TRATAMENTO SAÚDE E ATUAÇÃO DAS UNIDADES  
MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

6.1.10 Que haja um programa formal que tenha como objetivo estruturar uma política de saúde voltada para prevenção de disseminação de doenças no ambiente de trabalho;

**DA CONCESSÃO DE FÉRIAS**

6.1.11 Que haja no cálculo de remuneração de férias desconto de faltas injustificadas;

**DA EVOLUÇÃO PATRIMONIAL**

6.1.12 Que as declarações de acesso apresentadas pelas autoridades e servidores sejam autuadas em processo devidamente formalizado;

**DA FOLHA DE PAGAMENTO**

6.1.13 Que a SEPAG realize análise com o objetivo de identificar atividades críticas de sua área e, também, adote medidas para reduzir seus possíveis efeitos;

6.1.14 Que sejam elaborados documentos/manuais que formalizem as atividades e procedimentos relacionados à folha de pagamento;

6.1.15 Que haja procedimento de controle para verificação dos servidores efetivos que completarão, no exercício, a idade limite de permanência no serviço público (70 anos);

**DO BANCO DE HORAS**



**Tribunal Regional Eleitoral do Acre**  
Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria  
Seção de Auditoria

---

6.1.16 Que o banco de horas seja realizado por meio de sistema eletrônico, pois o controle realizado apenas por meio de planilha em excel contém, em sua essência, uma grande fragilidade;

6.1.17 Que haja revisão do banco de horas, a fim de ser observado o princípio da segregação de função, da prudência e do bom senso; e

6.1.18 Que o banco de horas dos servidores responsáveis em elaborar esse tipo de controle seja revisado por outro(s) servidor(es) da própria Coordenação de Gestão de Pessoas, a fim de ser observado o princípio da segregação de função, da prudência e do bom senso.

É o relatório.

Rio Branco/AC, 2 de maio de 2014.

**Jônathas Santos Almeida de Carvalho**  
Chefe da Seção de Auditoria