

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 1 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
1/2016 PROAD 5669/2015	Auditoria na ação orçamentária - Assistência Médica e Odontológica.	4.3. estabeleça procedimentos de controle para que sejam verificadas todas as implicações legais e regulamentares, a exemplo de exclusão de benefícios, decorrentes de requerimento de magistrado ou servidor, pelo menos nos seguintes processos de trabalho: a) alteração de estado civil; b) averbação de certidão de separação judicial, divórcio ou anulação de casamento; c) determinação para desconto de pensão alimentícia; d) exclusão de dependente para fins de imposto de renda; e) averbação de certidão de revogação da guarda judicial.	Por meio da Portaria TRT/GP/DG n. 143/2021, foi instituído o processo de trabalho referente a benefícios do Setor de Qualidade de Vida do Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais, contemplando as recomendações de auditoria (doc. 98 – PROAD 5669/2015).	Atendido
			Concluído com a publicação da Portaria TRT/GP/DG n. 143/2021.	
		4.4. estabeleça formalmente o processo de trabalho de gestão do plano de saúde, dotado de controles internos capazes de evitar as ocorrências indicadas neste relatório, bem como outras eventuais.		
		4.5. dê cumprimento, de ofício, ao disposto no artigo 9º, § 2º do Ato GP/DG nº 1/2003 tão logo identificadas situações que impliquem na exclusão obrigatória de dependentes, inclusive das situações identificadas neste relatório.		
		4.7. adote controle do tipo checklist para que seja verificada a regularidade de todas as condições estabelecidas no contrato para a manutenção da contratação a cada prorrogação.	Elaborado check-list pelo Gabinete de Licitações e Contratos (doc. 74 do PROAD 5669/2015).	Atendido
			Manifestação - doc 80 PROAD 5669/2015 entendendo não ser necessário	
2/2016 PROAD 5670/2015	Avaliação dos controles internos e dos procedimentos adotados para efetivar as substituições em cargo em comissão e em função comissionada (Ordem de serviço nº 7/2015).	e) estabeleça formalmente o processo de trabalho de substituição em FC/CJ de modo a definir e implantar controles internos formais capazes de confrontar o período indicado na proposição administrativa com o período de afastamento do servidor, garantindo a correta emissão da portaria de substituição, bem como o cumprimento dos demais requisitos estabelecidos na norma.	Foi apresentado manual contendo o processo de trabalho referente à substituição de FC/CJ (doc. 55). A SAUDI manifestou-se no sentido de o manual não atender à recomendação de auditoria (docs. 58 e 59), o que foi acolhido pela DG (doc. 60). A CGP apresentou nova minuta, buscando contemplar as informações contidas no documento 52 (doc. 63). Encaminhado novamente os autos à SAUDI, referida unidade sugeriu que fosse aguardada a realização da nova auditoria sobre o tema, prevista para abril/maio de 2021 (doc. 66). A DG acolheu tal sugestão e o processo foi arquivado (docs. 68/70).	Incluído em outra auditoria.

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA
GESTÃO DE PESSOAS
 (Atualizado em 13/03/2023)

Página 2 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
1/2017 PROAD 2651/2016	Avaliação dos controles internos e dos procedimentos adotados na rotina de concessão de férias a servidores.	b) estabeleça formalmente o processo de trabalho de indenização de férias de modo a formalizar e aprimorar os controles relativos ao pagamento, sugerindo que seja incluído, na norma interna que regulamenta férias, o critério de inclusão da função comissionada nos pagamentos de indenização de férias.	Foi publicada da RA 118/2020, a qual aprova o manual de férias do Tribunal (doc. 62).	Atendido
		f) promova a correção na metodologia adotada pelo Tribunal para realizar os acertos relativos ao abono de férias decorrentes da alteração da remuneração no mês de férias, de modo a incluir mecanismo de controle que garanta a observância da remuneração devida no mês de usufruto adotando, para tanto, os critérios estabelecidos na Instrução Normativa CSJT Nº 2, de 14 de setembro de 2016.		
		j) estabeleça controle interno no processo de afastamento do servidor que verifique, antes da designação, se há registro de afastamento no sistema SGRH, a fim de evitar a superposição de dias e o reconhecimento posterior de interrupção das férias.	A DG fez a seguinte sugestão (doc. 12): "Especificamente quanto à alínea j do Relatório de Auditoria 1/2017 (Proad 2651/2016), informo que a observância de controle no processo de afastamento do servidor será doravante feito manualmente por esta Diretoria Geral, até que seja possível a automação de tal controle". Em 13/08/2020, a GCSE abriu SIATE para: "criação de pedido específico no gestore-web, referente a afastamento de servidores da jurisdição (viagem), com a parametrização de campo obrigatório com a declaração do servidor de que não estará de férias no período designado para afastamento, uma vez que os pagamentos de diária continuam sendo feitos por processos via gestore." (doc. 53)	Atendido
		o) estabeleça o processo de trabalho de gestão de férias de servidor, de modo a identificar riscos e implantar controles internos, preferencialmente automatizados, com o objetivo de garantir a plena observância dos dispositivos legais e a consistência dos registros nos assentamentos funcionais.	Foi apresentada a minuta do manual (doc. 41 do PROAD 2651/2016). No doc. 47 a CAUDI faz algumas sugestões de melhoria, incorporadas na nova versão (doc. 52) e, ao mesmo tempo, foram solicitadas a inclusão de controles no sistema PROAD (doc. 53). Processo encaminhado à DG em 14/08/2020 para análise dos ajustes e consulta ao CSJT acerca da alteração da Resolução CSJT nº 162.	Atendido

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 3 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
06/2017 PROAD 1132/2017	Auditoria nas averbações de tempo de serviço. Procedimento. Limites do pedido.	p) edite norma interna que formalize o processo de trabalho de gestão de férias de servidor, estabelecendo - de forma cogente - os procedimentos a serem seguidos em sua tramitação, os requisitos legais a serem observados, prazos de tramitação e as unidades responsáveis pela sua gestão. Tal norma deverá, também, estabelecer um manual de procedimentos que contenha as informações necessárias para a regular instrução do processo, além de formalizar os controles internos envolvidos.	Foi apresentada a minuta do manual (doc. 41 do PROAD 2651/2016). No doc. 47 a CAUDI faz algumas sugestões de melhoria, incorporadas na nova versão (doc. 52) e, ao mesmo tempo, foram solicitadas a inclusão de controles no sistema PROAD (doc. 53). Processo encaminhado à DG em 14/08/2020 para análise dos ajustes e consulta ao CSJT acerca da alteração da Resolução CSJT nº 162.	Atendido
		q) adote mecanismo de controle que garanta a não concomitância de períodos de férias do titular de cargo ou função de chefia e seu substituto legal.	Em 13/08/2020, a GCSE abriu SIATE para: "inserção, no módulo de marcação/alteração de férias no SIGEP Online, de declaração do gestor de que não há concomitância entre os períodos marcados pelo titular de FC/CJ e seu eventual substituto." (doc. 53)	Atendido
		a) providencie a juntada das certidões originais relativas às averbações objeto do achado 2.1.1.1, bem como de outros eventuais processos em que for constatada a ausência da certidão original;	Com relação ao servidor apontado no relatório de auditoria a inconsistência foi sanada, pendente apenas com relação aos processos 5193/1993 e 2688/1994. Por se tratar de processos de magistrados, o feito foi encaminhado para a Secretaria Geral da Presidência (SGP), tendo sido enviado ofício aos interessados (docs. 56/59).	Atendido
		i) reveja - à luz do entendimento do TCU - as decisões adotadas nos autos dos processos de averbação citados no item 2.4.2, no sentido de só computar tempo em dobro proveniente de licença-prêmio não gozada em outro ente federativo se o quinquênio ininterrupto de exercício prestado naqueles entes e o ingresso no serviço público federal tiverem ocorrido sob a égide da Lei nº 1.711/52.	Os processos mencionados no item 2.4.2 do Relatório de Auditoria 6/2017 foram submetidos à análise da Administração Superior. O tema está sendo tratado no PROAD 8564/1997. Referido processo foi submetido à análise do Tribunal Pleno que, em virtude de falta de quórum e das suspeições declaradas, foi determinado o encaminhamento do feito ao Conselho Superior de Justiça do Trabalho (docs. 35/44).	Atendido
		l) estabeleça formalmente o processo de trabalho de averbação de tempo de serviço, de modo a definir e implantar controles internos, com o objetivo de garantir a plena observância dos dispositivos legais referentes à averbação e à consistência dos registros nos assentamentos funcionais.	Publicada a Portaria TRT/GP/DG n. 78/2021 que instituiu o manual de gestão de averbação de tempo de serviço/contribuição (doc. 35 do PROAD 5.890/2018).	Atendido

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 4 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
		n) promova estudos para dimensionar a força de trabalho necessária para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, alertando a Administração sobre os riscos de reincidência em achados, devido à alegada falta de pessoal e a impossibilidade de adoção de controles.	Nos autos do PROAD 5823/2018, a CGP fez um prévio levantamento a fim de sugerir uma reestruturação mínima da unidade. Foi criada a DCRP por meio da Portaria GP/DG n. 168/2020 e requisitado um servidor para o GGSPAS (João Armando Minozzo Machado – Portaria TRT/CGP n. 96/2021). Todavia, diante do volume de trabalho da Coordenadoria, a CGP postulou a ampliação da sua força de trabalho para mais dois servidores, conforme sugerido no documento 38 do PROAD 5823/2018. Realizada reestruturação administrativa – Resolução Administrativa 144/2022.	Atendido
2/2019 PROAD 5639/2018	Ordem de Serviço nº 6/2018: Auditoria no pagamento de magistrados.	a) estude maneiras de adequar a força de trabalho da Coordenadoria de Gestão de Pessoas de forma que seja possível repor o déficit de força de trabalho ocasionada pelas concessões de aposentadorias e que seja possível observar o princípio da segregação de funções no âmbito do Setor de Remuneração de Magistrados, na qual o servidor responsável pelo cadastro, cálculo ou lançamento seja diverso daquele responsável pela sua conferência;	Nos autos do PROAD 5823/2018, a CGP fez um prévio levantamento a fim de sugerir uma reestruturação mínima da unidade. Foi criada a DCRP por meio da Portaria GP/DG n. 168/2020 e requisitado um servidor para o GGSPAS (João Armando Minozzo Machado – Portaria TRT/CGP n. 96/2021). Todavia, diante do volume de trabalho da Coordenadoria, a CGP postulou a ampliação da sua força de trabalho para mais dois servidores, conforme sugerido no documento 38 do PROAD 5823/2018. Realizada reestruturação administrativa – Resolução Administrativa 144/2022.	Atendido
		b) avalie a possibilidade de incluir a preparação de substituto para o cargo de chefe do Setor de Remuneração de Magistrados no projeto estratégico “Planejamento e preparação das sucessões”;	O posto de trabalho de chefe da SRM foi inserido no Termo de Abertura de Projeto constante do PROAD 19.852/2020, o qual foi revisado (doc. 6 e 7). Foi apresentado plano de ação para execução do projeto (doc. 10) e o prazo previsto para encerramento é 31/08/2021.	Atendido
		c) formalize os processos de trabalho desenvolvidos no Setor de Remuneração de Magistrados, a exemplo de elaboração de um manual das tarefas desempenhadas, de maneira a contemplar a descrição das rotinas e controles internos adotados pela servidora responsável pelo setor.	A CGP apresentou o manual único com os processos de trabalho das unidades de pagamento de pessoal nos autos do PROAD 2016/2018 (doc. 59). Referido processo foi acolhido pela DG, sendo proposta algumas adequações (doc. 61). O manual foi publicado por meio da Portaria TRT/GP/DG n. 140/2021.	Atendido

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 5 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
3/2019 PROAD 2016/2018	Verificar a conformidade das consignações e descontos obrigatórios, realizados em folha de pagamento, com as disposições da Resolução CSJT nº 199/2017, bem como avaliar a eficácia dos controles internos correlatos.	a) implemente o projeto estratégico planejamento e preparação de sucessões, priorizando a preparação de substituto para o cargo de chefe de Gabinete de Remuneração de Pessoal; (Item 2.1 da Avaliação do Gerenciamento de Riscos)	O posto de trabalho de chefe do DCRP foi inserido no Termo de Abertura de Projeto constante do PROAD 19.852/2020, o qual foi revisado (doc. 6 e 7). Foi apresentado plano de ação para execução do projeto (doc. 10) e o prazo previsto para encerramento é 31/08/2021.	Atendido
		b) realize o mapeamento dos processos de trabalho desenvolvidos nesse Gabinete, bem como proceda elaboração de manual das tarefas desempenhadas pelos servidores nele lotados. (Item 2.1 da Avaliação do Gerenciamento de Riscos)	A CGP apresentou o manual único com os processos de trabalho das unidades de pagamento de pessoal nos autos do PROAD 2016/2018 (doc. 59). Referido processo foi acolhido pela DG, sendo proposta algumas adequações (doc. 61). O manual foi publicado por meio da Portaria TRT/GP/DG n. 140/2021.	Atendido
		c) defina formalmente política de controle de acesso ao sistema Folha de Pagamento, criando regras para assegurar que a concessão e o uso de privilégios sejam restritos e controlados, de forma que para cada usuário sejam atribuídos privilégios de acordo com as atividades/tarefas desempenhadas no processo; (Item 2.2 da Avaliação do Gerenciamento de Riscos)	Publicada a Portaria TRT/GP/DG n. 246/2020, instituindo o controle de acessos ao sistema FolhaWeb (doc. 53).	Atendido
		e) reveja o Ato TRT 337/96, de maneira a adequá-lo às disposições da Resolução CSJT nº 199/2017, de 25/8/2017, analisando a possibilidade de incluir dispositivo prevendo a utilização do sistema e-Consig para processamento das consignações. (Achado de auditoria 3.1)	No tocante às recomendações “e” e “f”, cumpre destacar que a Resolução CSJT n. 199/2017 foi alterada pela Resolução CSJT n. 277/2020, excluindo o plano de saúde da margem consignável. Dentro do prazo.	Atendido
		f) elabore plano de ação - contendo as ações a serem adotadas, respectivos responsáveis e cronograma - visando implementar as disposições contidas no novo regulamento. (Achado de auditoria 3.1)		

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 6 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
		g) estabeleça controle interno que assegure o cumprimento da legislação, de modo a evitar que seja concedido o duplo abatimento na base de cálculo do imposto de renda mensal. (Achado de auditoria 3.3)	Para atender à recomendação “g”, considerando que o sistema é nacional e que não há previsão para quando irá ser desenvolvida uma trava no sistema que possa evitar o duplo abatimento, o DCRP inseriu em seu processo de trabalho a rotina de verificação do abatimento em toda a implantação de pensão alimentícia (PROAD 2016/2018, doc. 59 e Portaria TRT/GP/DG n. 140/2021).	Atendido
4/2019 PROAD 468/2019	Ordem de Serviço nº 1/2019: Auditoria na gestão das pensões civis.	b) formalize as rotinas atinentes à gestão das pensões, a exemplo de elaboração de manual das atividades desenvolvidas, o qual seria utilizado como instrumento de padronização dos procedimentos adotados e como fonte de consulta acerca de atividades operacionais que ocorrem de forma reiterada - tanto para magistrados como para servidores -, tais como reajuste, reversão de cotas, inclusão e exclusão de beneficiários.	Nos autos do PROAD 468/2019, objetivando atender à recomendação “b”, foi apresentado manual de gestão de pensões, o qual foi aprovado em parte pela DG (Portaria TRT/GP/DG n. 134/2020 - doc. 36). A SAUDI entendeu por atendidas as recomendações de auditoria pendentes (doc. 52).	Atendido
		d) analise a possibilidade de automatizar os cálculos realizados para promover o reajuste dos proventos de pensão ou, caso não seja possível, adote controle interno visando mitigar as falhas no reajuste de proventos como os apontados neste relatório, a exemplo de conferência por outro servidor e memória de cálculo dos reajustes concedidos.	Embora previsto no Manual de Gestão de Pensões, não constou nos processos de concessão o valor reajustado, bem como o índice utilizado. Desta forma, devem ser efetuados os devidos acertos financeiros nos pagamentos das pensões decorrentes do reajuste anual, além de registrar tais informações nos respectivos processos, conforme estabelece o item II - Recadastramento e Reajuste, do Manual de Gestão de Pensões (Portaria 134/2020).	Pendente
7/2019 PROAD 19901/2019	Auditoria com o objetivo de avaliar os controles internos adotados para gerenciar as compensações ou os pagamentos das folgas relativas a horas decorrentes de trabalho em sábados, domingos, feriados, plantão judiciário, bem como das horas-crédito decorrentes do banco de horas.	a) unifique as normas internas que tratam do plantão judicial para que suas disposições se coadunem com o entendimento do CSJT para o tema, de modo a evitar a criação indevida de passivos de compensação, facilitando o entendimento das normas que se encontram vigentes no âmbito deste Tribunal;	O feito foi encaminhado para o Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência, para conduzir a revisão dos normativos, com o auxílio da DG e da Secretaria Judiciária (SJ). Como resultado, foi publicada a Resolução Administrativa n. 39/2021 (doc. 46). Foi publicada em 16/04/2021 a RA 39/2021, reunindo as regras sobre plantões administrativos, inclusive em escala de sobreaviso e período de recesso. Os plantões judiciais continuam regidos pelo PROVIMENTO GERAL CONSOLIDADO, Art. 227-U.	Atendido

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 7 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
		b) verifique as pendências de reconhecimento de trabalho em regime de sobreaviso, a exemplo da situação dos servidores que atuaram em regime de sobreaviso enquanto esse instituto esteve vigente para o trabalho em plantão judicial, isto é, referente ao período compreendido entre 11/01/2019 e 10/5/2019;	No tocante à recomendação “b”, a equipe CGP fez a busca pelos servidores que atuaram em regime de sobreaviso referente ao período compreendido entre 11/01/2019 e 10/5/2019 e não verificou pendências de reconhecimento de trabalho.	Atendido
		d) reconheça e registre, de ofício, para fins de compensação, os dias decorrentes de viagem a trabalho que inclua final de semana, feriados e pontos facultativos;	Sugere-se o seguinte processo de trabalho: A partir da Portaria da DG, com o reconhecimento dos dias de viagem a compensar, o processo administrativo deverá ser encaminhado à CGP para registro – procedimento semelhante ao realizado com os plantões judiciais (PROAD 20243/2020).	Atendido
		e) adote providências no sentido de aperfeiçoar o funcionamento do sistema eletrônico de registro de ponto, de modo que compute de forma fidedigna a carga horária do servidor, bem como, possibilite a apuração automática do saldo de horas;	Ações constantes do plano de trabalho no doc. 31 do Proad 19901/2019. Providências técnicas para regularização do banco de horas estão instruídas no PROAD 20400/2020. PROAD 20400/2020 sem movimentação desde 26/06/2020. No PROAD 19901/2019 a última movimentação ocorreu em 20/08/2020. Não informou se as ações previstas no plano de trabalho foram concluídas. Diante das seguintes informações: - Inconsistências do sistema de registro de ponto eletrônico (PROAD 20400/2020); - Alta complexidade de configuração do sistema referida pela TI (doc.25); Foram realizados vários testes seguindo a parametrização do TRT 2ª Região (Criador do Sistema), porém não se obteve a apuração automática correta do saldo de horas, tornando inviável a utilização do Sistema para esse fim. Pelo motivo explicitado, sugere-se: a) a descontinuidade do banco de horas; b) a utilização do ponto eletrônico do “Meu Portal”, que se encontra disponível para homologação (ponto.trt24.jus.br), o qual tem sido testado, com sucesso, pelos servidores de várias unidades, acessando por meio de login - apenas se conectado à rede do Tribunal (computador ou celular) - com a finalidade de registro da frequência e controle da jornada dos servidores.	Atendido

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 8 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
			c) Após homologado, este sistema de ponto eletrônico poderá substituir os relógios de ponto, equipamentos que apresentam muitos problemas técnicos, e que, atualmente, para a resolução destes, não se encontra disponível a assistência técnica pela empresa contratada para tanto, pelo motivo do contrato nº 20/2018 (PROAD 2003/2018) apresentar-se com seu prazo vencido. Protocolizado o PROAD 18414/2022, com o objetivo de homologar o ponto eletrônico (do Portal TRT24).	
		f) elabore um plano de ação contemplando todas as inconsistências que atualmente impedem o fechamento do banco de horas, correlacionando as providências necessárias para saná-las, os respectivos responsáveis e prazo em que poderão ser adotadas.	É necessário dar continuidade à regularização do banco de horas (horasdébito), conforme explicitada anteriormente (doc. 60), para que seja sanada em até 6 (seis) meses, visto que ainda existe um número expressivo de servidores em débito e há demora em manifestarem-se. Salienta-se que, para realizar esta atividade, existe apenas uma servidora que atende toda a demanda do setor de frequência e atua, também, em apoio ao cadastro de servidores e ao setor de estágio. Realizada a regularização do banco de horas de 120 servidores (doc. 68), que apresentavam saldo negativo de horas. 7) Para os servidores que apresentam saldo de horas-crédito, sugere-se o encaminhamento de um e-mail pela CGP (com cópia ao gestor), anexando um extrato informativo dessas horas, para que haja a compensação até 19/12/2023, conforme determinação (doc. 66). Finalizado o encaminhamento dos e-mails em 10/03/2022. 8) Revogação da Portaria TRT/DG/GP N. 130/2018, caso seja aprovada a descontinuidade do banco de horas e homologado o ponto eletrônico (do Portal TRT24), com apresentação de nova minuta de portaria em substituição a essa. Apresentada a proposta de minuta para substituição da Portaria 130/2018 (PROAD 18414/2022, doc. 5)	Atendido
3/2020 PROAD 17198/2020	Auditoria com o objetivo de avaliar a conformidade da realização do teletrabalho no âmbito do TRT-24ª Região e os controles internos adotados para gerenciar essa modalidade de trabalho.	a) diligencie ao gestor responsável a fim de identificar em qual modalidade tem ocorrido a prestação de serviço do servidor de matrícula 30824144. Caso seja o teletrabalho, providencie a formalização conforme impõe a norma interna; (Achado 3.1)	Em 25/09/2020 foi submetida ao Desembargador Presidente a proposição de teletrabalho com autorização para o servidor fixar residência no exterior (PROAD 22.392/2020). Port TRT/GP/DG nº 173/2020 convalida o teletrabalho do servidor	Atendido

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA

GESTÃO DE PESSOAS

(Atualizado em 13/03/2023)

Página 9 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
		b) regularize a autorização para teletrabalho tratada no processo 1418/2017; (Achado 3.1)	Por meio da Portaria 165/2020, foi convalidado o teletrabalho da servidora, a contar de 04/03/2019, e autoriza a realização do trabalho remoto até 04/03/2021. Registro efetuado no sistema Sigep (doc. 49, proc. 1418/2017). Situação regularizada.	Atendido
		c) adote controle formal e efetivo que possibilite a contínua correspondência da modalidade de trabalho cadastrada no assentamento funcional com a modalidade de jornada efetivamente cumprida pelo servidor; (Achado 3.1)	Publicação da RA 41/2021 (regulamentação do teletrabalho) e das Portarias TRT/GP/DG n. 145/2021 (manual de gestão do teletrabalho) e 146/2021 (cartilha do teletrabalho).	Atendido
		d) implante controle interno que impeça a designação do servidor em teletrabalho para o exercício da função incompatível com essa modalidade de prestação de serviço; (Achado 3.2)		
		e) estabeleça controle interno – a exemplo de envio automático de email ao gestor com 60 dias ou mais de antecedência do término do teletrabalho - que assegure o cumprimento da legislação, de modo que o pedido de prorrogação seja apresentado com a antecedência mínima exigida na norma interna; (Achado 3.2)		
		f) formalize o processo de gestão do teletrabalho, de maneira a definir os responsáveis pela realização de cada atividade e a fortalecer os controles internos adotados no decorrer da prestação do trabalho, atentando para incluir no fluxo, dentre outros, a realização de perícia médica e o acompanhamento da saúde do servidor; (Achado 3.2)		
		g) estruture o processo de gestão de teletrabalho, dotando-o de ferramentas que possibilitem avaliar todos os aspectos relativos ao resultado dessa modalidade de prestação de serviço, tais como a medição e demonstração objetiva da produtividade dos servidores que laboram nesse regime, a evolução das condições de saúde, física e mental, a qualidade de vida, os custos e recursos necessários para gerenciar esse processo de trabalho. (Achado 3.3)		

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA
GESTÃO DE PESSOAS
(Atualizado em 13/03/2023)

Página 10 de 10

Relatório de Auditoria	Assunto	Recomendação	Providências e Evidências de Atendimento	Situação
PROAD 22664/2020 Nota de Auditoria 3/2020	Revisão das informações encaminhadas mensalmente ao TCU.	Ao gerar o relatório referente ao mês de julho/2020 constatou-se inconsistências nos arquivos que são enviados ao TCU, algumas delas foram corrigidas de imediato restando pendentes as listadas e informadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Em 15 de julho de 2022, a CGP informou sobre a correção da última indicação que restava pendente.	Atendido