



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA**SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAU
DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIAUP****AUDITORIA CONTÍNUA E PREVENTIVA NOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS: AUXÍLIO-NATALIDADE, AUXÍLIO-SAÚDE, AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR, AUXÍLIO-MORADIA E AUXÍLIO-FUNERAL****Sumário Executivo****O QUE A SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA AUDITOU?**

A Secretaria de Auditoria Interna - Secau realizou Auditoria Contínua e Preventiva nos Processos de Concessão e Pagamento dos Benefícios: auxílio-natalidade, auxílio-saúde, auxílio pré-escolar, auxílio-moradia e auxílio-funeral, com o objetivo de avaliar a conformidade da concessão, do pagamento e da manutenção dos auxílios em referência, bem como a efetividade dos controles internos administrativos, além da implementação das medidas propostas pela comissão de sindicância no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000. As análises sobre a concessão, pagamentos e manutenção dos auxílios-saúde, pré-escolar, natalidade, moradia e funeral a servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, foram realizadas em amostra extraída de processos relativos ao segundo semestre de 2020 até janeiro do corrente ano. Compôs a amostra, ainda, o PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, que trata de sindicância instaurada para apurar irregularidades no pagamento de diferenças do auxílio-saúde a servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, no mês de junho de 2019. Realizou-se, outrossim, a avaliação dos controles internos administrativos empregados na concessão, pagamento e manutenção dos auxílios auditados, bem como a avaliação do mapeamento e estruturação desses processos de trabalho.

A auditoria, realizada de janeiro a outubro de 2021, foi conduzida de acordo com as normas aplicáveis à auditoria interna governamental na Justiça Federal da 1ª Região expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça - Resolução CNJ [309/2020](#), pelo Conselho da Justiça Federal - [Resolução CJF 677/2020](#) e [Resolução CJF 653/2020](#) e pelo TRF 1ª Região - [Estatuto de Auditoria Interna da Justiça Federal da 1ª Região](#) e é parte integrante do Plano Anual de Auditoria - PAA 2021 (doc. 11588431).

O QUE A SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA RECOMENDA EM FACE DOS ACHADOS DO RELATÓRIO PRELIMINAR E DAS MANIFESTAÇÕES DAS UNIDADES AUDITADAS

A Secau, após a manifestação das unidades auditadas (doc. 13852015, 14005729 e 14012653) em face dos achados constantes do Relatório Preliminar (doc. 13445974), entende que permanecem relevantes as recomendações constantes no Quadro Resumo apresentado no item 4 deste relatório.

QUAL A CONCLUSÃO DA AUDITORIA E A PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO?

De modo geral, durante a realização deste trabalho, em que pese os esforços das unidades auditadas em implementar controles internos administrativos para a concessão, o pagamento e a manutenção dos auxílios-saúde, pré-escolar, natalidade, moradia e funeral a servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, e para atender às propostas feitas pela comissão de sindicância no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, foram evidenciadas vulnerabilidades e desconformidades que demandam ações preventivas e corretivas da Administração, detalhadas neste relatório.

As recomendações inseridas no corpo deste Relatório estão voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho e visam assegurar o atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis ao tema. O quadro resumo sintetiza os achados, as recomendações e indica as unidades responsáveis pela avaliação, deliberação e implementação.

Se implementadas as recomendações, os resultados potenciais serão melhorias na qualidade da gestão dos processos avaliados na presente auditoria, com a maior integração das unidades envolvidas e o aprimoramento do mapeamento dos processos de trabalho, o aperfeiçoamento nos controles internos administrativos, mitigando, por conseguinte, os riscos de pagamentos indevidos.

QUAIS OS PRÓXIMOS PASSOS?

Para avaliar a implementação das ações, a Secau realizará monitoramento das recomendações aqui expedidas ao longo do exercício de 2022, que será conduzido de acordo com a metodologia desenvolvida nesta auditoria.

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO
1.1	Objetivo
1.2	Questões de Auditoria
1.3	Período de execução
1.4	Composição da amostra avaliada
1.5	Equipe de auditoria
1.6	Técnicas de auditoria
1.7	Atividades executadas
1.8	Critérios
1.9	Metodologia aplicada
1.10	Antecedentes
2	ACHADOS DE AUDITORIA
2.1	Oportunidade de melhorias nos controles administrativos implementados nos processos de trabalho de concessão, de pagamento e de manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia.
2.2	Mapeamento incompleto dos processos de trabalho relacionados aos auxílios-saúde, natalidade e pré-escolar.
2.3	Ressarcimento do auxílio-saúde sem a apresentação de comprovantes mensais de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde.
2.4	Ressarcimento do auxílio-saúde no valor de R\$ 215,00, limite máximo fixado pelo CJF, para beneficiário cuja despesa custeada com o plano de saúde privado é inferior a esse limite.
2.5	Concessão de auxílio pré-escolar sem exigência da apresentação semestral da matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo correspondente à idade mental do dependente especial para manutenção do auxílio.
3	CONCLUSÃO
4	PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

1 - INTRODUÇÃO

A [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores civis da União, autarquias e fundações públicas federais, contempla, nos artigos 184 e seguintes, dentre outros benefícios do Plano de Seguridade Social, a concessão dos auxílios: natalidade, saúde e funeral.

Quanto ao auxílio-moradia, a concessão dessa vantagem está prevista nos artigos 51, inciso IV, 60-A, 60-B, 60-D e 60-E da referida lei.

Em relação à assistência pré-escolar, esse benefício foi instituído visando garantir a educação infantil às crianças de até 5 anos de idade, quer seja de modo direto, por meio de creches mantidas pela administração, quer seja de modo indireto, por meio do benefício denominado auxílio pré-escolar, com fulcro no artigo 208, inciso IV, da [Constituição Federal de 1988](#) e no artigo 54, inciso IV, da [Lei 8.069/1990 \(ECA\)](#).

No âmbito da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus, a [Resolução CJF 2, de 20 de fevereiro de 2008](#), disciplina a concessão e o pagamento dos auxílios: natalidade, saúde e funeral; e a [Resolução CJF 4, de 14 de março de 2008](#), regulamenta os auxílios: moradia e pré-escolar.

O [auxílio-natalidade](#) é devido à servidora ou ao servidor, mesmo que inativo, por ocasião do nascimento ou adoção de filho. Havendo parto múltiplo ou a adoção de mais de uma criança o valor é acrescido de 50% por filho. Na hipótese em que o servidor é o cônjuge ou companheiro não será concedido o auxílio-natalidade se a parturiente for servidora. O benefício em questão é equivalente ao menor vencimento do serviço público e é pago inclusive no caso de natimorto.

Sobre a assistência à saúde, segundo disposto no artigo 230 da [Lei 8.112/1990](#), esse benefício pode ser prestado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor; ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor; ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.

Interessa à presente auditoria a assistência prestada na forma de auxílio-saúde.

Neste TRF1, para concessão do referido benefício, tem-se que observar, além do que dispõe a [Resolução CJF 2/2008](#), as especificidades tratadas na [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

O auxílio-funeral, regulado pela [Resolução CJF 2/2008](#), é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, e deve ser pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, no limite do valor estabelecido para o auxílio em comento. Caso o valor exceda à indenização paga ao terceiro a diferença será revertida em benefício da família do servidor falecido.

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas realizadas pelo servidor, ocupante de cargo em comissão dos níveis CJ-1 a CJ-4, com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira. O pagamento de cada parcela desse auxílio é realizado no mês subsequente ao da comprovação da despesa efetuada pelo servidor. Para concessão, pagamento e manutenção dessa vantagem tem-se que cumprir os pressupostos insertos no Capítulo VI da [Resolução CJF 4/2008](#).

Em consonância com o artigo 208, inciso IV, da [Constituição Federal de 1988](#) c/c o artigo 54, inciso IV, da [Lei 8.069/1990 \(ECA\)](#), o auxílio pré-escolar, na forma tratada pela [Resolução CJF 4/2008](#), será concedido aos magistrados e servidores ativos, ainda que requisitados ou cedidos, e aos ocupantes de cargo em comissão de investidura originária, inclusive durante as licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício, desde que remunerados, e aos inativos interditados. Esse benefício deve ser pago ao magistrado e ao servidor por cada criança, na faixa etária compreendida desde o nascimento até o mês em que completar 6 anos de idade (inclusive), uma vez atendidos os requisitos e não configuradas as vedações previstas no Capítulo VII, Seções II e III, da [Resolução CJF 4/2008](#). Há duas situações em que o servidor pode continuar percebendo esse benefício após o dependente ter completado 6 anos de idade. No artigo 88, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#), quando o dependente, apesar de ter completado a idade limite, ficar impedido de ingressar no ensino fundamental. Nesse caso, o pagamento do auxílio será realizado até o mês de dezembro do respectivo ano. A outra hipótese, tratada no art. 78, §§1º e 2º c/c art. 89, parágrafo único da [Resolução CJF 4/2008](#), diz respeito ao dependente com necessidades especiais, cujo auxílio se mantém até que a idade mental alcance a idade cronológica de 6 anos.

O pagamento do auxílio pré-escolar ocorre a partir do mês em que o servidor efetuar o requerimento, não sendo pagos valores referentes aos meses anteriores.

A análise acerca da conformidade na concessão, pagamento e na manutenção dos auxílios acima referenciados, no decorrer do segundo semestre de 2020 até janeiro deste ano, bem como a avaliação dos controles administrativos empregados para execução desses procedimentos, e, ainda, a verificação a respeito das medidas adotadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP em razão das propostas apresentadas pela comissão de sindicância, no PAE SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, integraram os trabalhos da presente auditoria, em observância ao Plano Anual de Auditoria - PAA (doc.11588431) para o exercício de 2021, aprovado pelo Conselho de Administração do TRF 1ª Região (doc. 12019064).

Nesse sentido, a Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas - Diaup, após exames de auditoria, efetuou o levantamento dos achados com o objetivo de atender aos questionamentos consubstanciados na Matriz de Planejamento constante do Programa de Auditoria 12645761.

1.1 Objetivo

Esta auditoria visa avaliar a conformidade da concessão, do pagamento e da manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia, bem como a efetividade dos controles administrativos, além da implementação das medidas propostas pela comissão de sindicância, no PAE SEI 0018630-34.2019.4.01.8000.

1.2 Questões de Auditoria

No intuito de alcançar os objetivos descritos no subitem 1.1, foram formuladas as seguintes questões de auditoria:

- a) As recomendações estabelecidas pela comissão de sindicância no PAE SEI 0018630-34.2019.4.01.8000 foram implementadas?
- b) Os controles administrativos utilizados para a concessão e o pagamento dos auxílio são efetivos e suficientes?
- c) A concessão dos auxílios está de acordo com a legislação vigente?
- d) O pagamento dos auxílios é efetuado de acordo com a legislação vigente?

1.3 Período de Execução

A execução da presente auditoria ocorreu nos meses de janeiro a março de 2021.

Não obstante, foi avaliada no mês junho a persistência de achados inicialmente identificados e informados em entrevista realizada com o diretor da Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag e com o supervisor da Seção de Prestação de Contas e Justificativas de Folhas - Sepco, documentada na Ata 12559032.

Cumprido anotar que as análises realizadas pela equipe de auditoria, levadas em conta para elaboração deste Relatório Final de Auditoria, finalizaram-se em 08/10/2021.

1.4 Composição da Amostra Avaliada

Durante as atividades foram selecionados e analisados processos de concessão, pagamentos e manutenção dos auxílios-saúde, pré-escolar, natalidade, moradia e funeral de servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, no decorrer do segundo semestre de 2020 até janeiro deste ano, que compõem a amostra relacionada no Quadro I.

Quadro 1 - Relação de processos selecionados para análise

PAe SEI Auxílio Pré-escolar
0026803-13.2020.4.01.8000
0018911-53.2020.4.01.8000
0025422-67.2020.4.01.8000
0024881-34.2020.4.01.8000
0014461-67.2020.4.01.8000
0023741-96.2019.4.01.8000
PAe SEI Auxílio-Saúde
0007842-24.2020.4.01.8000
0002576-22.2021.4.01.8000
0000511-30.2021.4.01.8008
0004622-81.2021.4.01.8000
0029557-25.2020.4.01.8000
0004616-74.2021.4.01.8000
0005275-83.2021.4.01.8000
0004635-80.2021.4.01.8000
0029786-82.2020.4.01.8000
PAe SEI Auxílio-funeral
0014127-33.2020.4.01.8000
PAe SEI Auxílio-moradia
0005372-54.2019.4.01.8000
0000392-30.2020.4.01.8000
0006660-37.2019.4.01.8000
PAe SEI Auxílio-natalidade
0014462-52.2020.4.01.8000
0026803-13.2020.4.01.8000
0018911-53.2020.4.01.8000
0025422-67.2020.4.01.8000

Compôs a amostra, ainda, o PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, que trata de sindicância instaurada para apurar irregularidades no pagamento de diferenças do auxílio-saúde a servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, no mês de junho de 2019.

A análise dos processos administrativos cingiu-se aos aspectos relacionados às questões de auditoria indicadas no item 1.2 deste Relatório.

1.5 Equipe de Auditoria

- Marília André da Silva Meneses Graça - supervisora da auditoria;
- João Batista Corrêa da Costa - coordenador;
- Cristiane Aparecida Pereira Caixeta - auditora responsável;
- Sílvia Andreia Carvalho Costa.

1.6 Técnicas de Auditoria

Neste trabalho foram utilizadas as seguintes técnicas:

- Análise documental;
- Análise de Processos Administrativos Eletrônicos;
- Pesquisas em sistemas informatizados;
- Aplicação de questionário;
- Amostragem não estatística;
- Entrevista.

1.7 Atividades executadas

As atividades executadas durante a auditoria são as listadas a seguir:

- Levantamento da legislação aplicada;
- Avaliação prévia do objeto e planejamento;
- Elaboração dos papéis de trabalho;
- Expedição de Solicitações de Auditoria;
- Análise das informações enviadas pela Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep, pela Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap e pela Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag;
- Análise das informações existentes no Sistema de Recursos Humanos - SARH, no Sistema de Folha de Pagamento - FOLHA e no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Entrevista com o diretor da Dipag e com o supervisor da Sepco;
- Confecção do relatório preliminar com formulação de observações e recomendações consideradas relevantes.

1.8 Critérios

- [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#);
- [Lei 8.069, de 13 de julho de 1990, dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências](#);
- [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- [Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- [Resolução CJF 2, de 20 de fevereiro de 2008](#), dispõe sobre a concessão do auxílio-natalidade, salário família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e licença paternidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e auxílio saúde;
- [Resolução CJF 4, de 14 de março de 2008](#), dispõe sobre a concessão do auxílio-transporte, do auxílio-alimentação, dos adicionais pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas, da prestação de serviço extraordinário e do adicional noturno, da indenização de transporte, da gratificação natalina, do auxílio-moradia, do auxílio pré-escolar, da ajuda de custo, das diárias e consignações em folha de pagamento;
- [Resolução CJF 68, de 27 de julho de 2009](#), dispõe sobre o processo administrativo relativo à devolução de valores indevidamente recebidos, bem como ao ressarcimento de danos causados ao erário por juiz ou servidor da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e por servidor do Conselho da Justiça Federal;
- [Resolução CJF 655, de 7 de agosto de 2020](#), que institui o guia de governança e gestão do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
- [Resolução Presi 34, de 25 de agosto de 2017](#), institui a Gestão de Riscos na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região;
- [Resolução Presi 11416629/2020](#), que institui o sistema de governança e gestão da Justiça Federal da 1ª Região;
- [Portaria/Presi TRF630-308, de 10 de novembro de 2008](#), dispõe sobre a implementação do auxílio-saúde no âmbito da Primeira Região; e
- [Portaria Presi 98, de 16 de março de 2017](#), aprova o regulamento de serviço do TRF 1ª Região (considerando as alterações promovidas pela [Portaria Presi 5528826, de 13/3/2018](#) e pela [Portaria Presi 10325374, de 6/6/2020](#)).

1.9 Metodologia aplicada:

Preliminarmente, foi realizada pesquisa da legislação que abrange os temas tratados nesta auditoria e foram desenvolvidos *checklists*. A partir desse conhecimento, foram avaliados os aspectos mais relevantes, possibilitando a elaboração das questões de auditoria.

Foi encaminhada Solicitação de Auditoria à Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP e à Assessoria de Assuntos da Magistratura - Asmag (doc. 12240997), com questionários próprios para as referidas unidades (docs. 12211666 e 12240991), no intuito compreender melhor o objeto e os controles administrativos empregados nos processos de trabalho dessas unidades, bem como apurar o volume de processos atinentes aos auxílios-saúde, pré-escolar, natalidade, funeral e moradia concedidos e pagos neste Tribunal, no período de julho de 2019 a janeiro de 2021, com vistas à definição da amostra.

Inicialmente o escopo desta auditoria abarcava a concessão desses auxílios a Desembargadores Federais deste Tribunal. Contudo, tendo em vista que um dos principais objetivos desta auditoria, consubstanciado em avaliar a implementação das medidas propostas pela comissão de sindicância, no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, diz respeito aos procedimentos afetos à SecGP, decidiu-se reduzir o escopo, na forma delineada nos subitens 1.1 e 1.2 acima.

Após encaminhamento das respostas pela Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep (doc. 12271006), pela Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap (docs. 12363580 e 12422248) e pela Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag (doc.

12422947), concluiu-se pela necessidade de obter informações complementares. Para tanto, foi encaminhada a Solicitação de Auditoria 12571953 e foi, ainda, realizada entrevista com o diretor da Dipag e com o supervisor da Seção de Prestação de Contas e Justificativa de Folhas - Sepco, documentada na Ata 12559032.

Os esclarecimentos prestados pelas unidades auditadas, juntamente com as análises dos processos administrativos, sistemas informatizados, normas e outros documentos forneceram os subsídios necessários à avaliação dos processos de concessão e pagamento dos auxílios e da efetividade operacional dos controles administrativos adotados pelas unidades responsáveis pela execução das atividades relacionadas ao objetivo da presente auditoria.

1.10 Antecedentes

Em atenção ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT de 2019 (doc. 7609738), a equipe da Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas - Diaup, integrante da Secretaria de Auditoria Interna - Secau, realizou ação de acompanhamento da gestão com o objetivo de avaliar os procedimentos adotados na concessão e no pagamento do auxílio-funeral, auxílio-moradia, auxílio-natalidade e auxílio-saúde a magistrados e servidores deste Tribunal, levada a efeito no PAe SEI 0003080-96.2019.4.01.8000.

Vale reproduzir trechos da conclusão dos trabalhos da referida ação, consignada no Relatório Final 12149541:

[...]

Com base nos exames realizados foram identificadas 3 (três) desconformidades, quais sejam: 1) reembolso de auxílio-saúde em valor inferior ao devido; 2) reembolso do auxílio-saúde sem a apresentação de comprovantes mensais de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde; e 3) concessão e pagamento de auxílio-natalidade sem documentação que comprove o vínculo conjugal entre o servidor e a parturiente.

Quanto aos controles internos administrativos, as constatações de fragilidade foram evidenciadas por meio das inconsistências apontadas no presente Relatório de Ação de Acompanhamento, levando a equipe de auditoria, de maneira geral, a concluir que, apesar da maturidade dos processos de trabalho, os controles existentes são insuficientes e necessitam de aperfeiçoamento para evitar as ocorrências descritas neste relatório. Visando ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos, foram feitas recomendações preliminares às áreas auditadas para melhoria no processo de trabalho, a fim mitigar os riscos residuais que comprometam o alcance dos objetivos do TRF 1ª Região, no que tange à concessão e do pagamento dos auxílios funeral, moradia, natalidade e saúde a magistrados e servidores desta Corte.

Constatou-se que, via de regra, os gestores das áreas auditadas envidaram esforços para atendimento às recomendações do Relatório Preliminar da Ação de Acompanhamento, com adoção de diversas ações objetivando corrigir as inconsistências apontadas no documento, porém, quanto às recomendações do Relatório Preliminar 2.2.7.1.2 e 2.3.7.1.2 que versam sobre a necessidade de implementar medidas de controle para que o reembolso do auxílio-saúde seja efetuado somente após a comprovação, mês a mês, do custeio pelo servidor da despesa com o operadora de plano de saúde; e para que o auxílio-natalidade seja pago sem o integral cumprimento dos requisitos previstos no art. 5º da Resolução CJF 2, de 20/2/2008, não houve manifestação das unidades auditadas. Apesar disso, verificou-se que foi realizado o mapeamento das atividades afetas à concessão e pagamento de auxílios transporte, saúde, natalidade e pré-escolar, no PAe SEI 0008123-77.2020.4.01.8000 (docs. 11802865 e 11830577), medida que visa aperfeiçoar tais processos de trabalho.

Registra-se que a efetividade do referido mapeamento para correção das fragilidades no controle interno será avaliada na Auditoria Contínua e Preventiva, prevista no Plano Anual de Auditoria - PAA/2021 (doc. 11588431), aprovado pelo Conselho de Administração (doc. 12019052). Grifou-se.

Conforme transcrito acima, a equipe da Diaup, com anuência da Secau, entendeu que a análise do mapeamento das atividades para correção das fragilidades nos controles administrativos identificados na citada ação deveria integrar o escopo da presente auditoria, já prevista à época no Plano Anual de Auditoria - PAA/2021 (doc.11588431).

Quanto ao auxílio pré-escolar, foi realizada auditoria de conformidade de concessão e pagamento desse benefício no PAe SEI 0011733-24.2018.4.01.8000. Em relatório final foram feitas as seguintes recomendações (doc. 9187012):

- 2.2.10.1.1 - Implementar ou aperfeiçoar as rotinas e os controles internos com relação aos pagamentos de auxílio pré-escolar a magistrados e servidores, para evitar pagamentos em duplicidade.
- 2.3.10.1.2 - Implementar ou aperfeiçoar as rotinas de trabalho e os controles internos administrativos para análise de requisitos de concessão e de pagamento do auxílio pré-escolar.

No monitoramento da referida auditoria, após avaliação das respostas apresentadas pelas unidades auditadas, a Diaup/Secau emitiu o Relatório 10496556, oportunidade em que solicitou os seguintes esclarecimentos:

- **À Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag**, para que informe se o cadastro dos auxílios é o único fator que reflete no pagamento do auxílio pré-escolar e que conduza à duplicidade detectada na presente auditoria e, não sendo o caso, informe sobre a implementação de controles por essa Dipag, visando evitar a repetição dessa falha;

- **À Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep**, para que descreva as rotinas implementadas pela divisão para certificação do cumprimento de cada um dos requisitos exigidos na Resolução CJF 4/2008, que trata da concessão e do pagamento de auxílio pré-escolar, para fins de monitoramento da presente auditoria e de testes de controle em auditorias futuras.

Tendo em vista que as respostas apresentadas não deram suporte para assegurar a adequação e suficiência dos controles administrativos empregados na concessão e pagamento do auxílio pré-escolar, a equipe de auditoria propôs que a avaliação dos controles implementados integresse o escopo da presente auditoria, nos termos do doc. 11588673.

2 ACHADOS DE AUDITORIA

Durante a realização da auditoria foram identificados os achados a seguir, considerados relevantes para relato:

2.1 Oportunidade de melhorias nos controles administrativos implementados nos processos de trabalho de concessão, de pagamento e de manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia

2.1.1 Situação encontrada

Visando avaliar a efetividade operacional dos controles administrativos implementados pela Dilep, Dipag e Dipag para a concessão, pagamento e manutenção dos auxílios-natalidade, funeral, moradia, saúde e pré-escolar, no âmbito deste Tribunal, a equipe de auditoria aplicou o Questionário 12211666, encaminhado por meio da Solicitação de Auditoria 12240997 à SecGP.

Em complemento foi encaminhada a Solicitação de Auditoria 12571953 e realizada entrevista com o diretor da Dipag e o supervisor da Sepco (doc. 12559032).

Essas atividades objetivaram, ainda, avaliar a adoção das medidas propostas pela comissão de sindicância, no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000.

A Dilep, responsável pela análise do direito à percepção dos citados auxílios, informou (doc. 12271006), em suma, que:

- Gere os riscos do processo de trabalho com a checagem da documentação exigida pela [Resolução CJF 2/2008](#) ou pela [Resolução CJF 4/2008](#), a depender do pedido de auxílio examinado.
- Com relação aos auxílios-funeral e moradia, confere os documentos apresentados, examinando se são compatíveis com o rol de documentos previstos no normativo.
- No tocante ao auxílio-natalidade, além da conferência da documentação apresentada, é analisada a declaração de que o cônjuge ou companheira não é servidora pública, quando o auxílio é requerido por servidor do sexo masculino, é avaliada, ainda, a comprovação da condição de cônjuge ou companheiro, quando não está presente no assentamento funcional do servidor.
- Quanto ao auxílio pré-escolar, são conferidos os documentos e, quando o servidor ocupa cargo efetivo em outro órgão da administração, é verificada a existência de declaração do órgão cedente de que o servidor não recebe tal benefício no seu órgão de origem.
- Para o auxílio-saúde, há a checagem da documentação, em especial da existência de declaração firmada pelo servidor(a) de que não percebe auxílio similar ou participa de outro plano de saúde custeado com recursos públicos, ainda que parcialmente, e há o encaminhamento dos autos à Dipag para que informe se o(a) requerente eventualmente contribui para o Pro-social.

A Dilep destacou que os formulários de requerimento desses benefícios estão atualizados de acordo com a legislação vigente, contendo, ainda, as declarações que devem ser apresentadas e a referência aos documentos que devem ser juntados ao pedido.

Enfatizou, outrossim, que foram adotadas melhorias de controle de riscos no PAe SEI 0002631-39.2018.4.01.8012, no intuito de atualizar os formulários em questão e inserir esses documentos no sistema eletrônico informatizado.

Da análise do PAe SEI 0002631-39.2018.4.01.8012, observa-se que cuida-se de processo instaurado para uniformização dos formulários utilizados pelas áreas de gestão de pessoas da Justiça Federal da Primeira Região, por iniciativa do Núcleo de Recursos Humanos da Seção Judiciária de Rondônia. A padronização proposta pela Nucre/SJRO denomina-se "Projeto Guarda-Chuva".

Os requerimentos para concessão de auxílios-natalidade, moradia, saúde e de inscrição no auxílio pré-escolar integram a relação de formulários padronizados que foram disponibilizados no sistema SEI, conforme determinado pela Diges (doc. 11713664) e certificado no Despacho Nupae 11805180.

Sobre esses documentos, a equipe de auditoria identificou o seguinte:

- O "Requerimento de Auxílio-Natalidade" (doc. 11541069), está de acordo com a [Resolução CJF 2/2008](#), alterada pela [Resolução CJF 542](#), de 2 de maio de 2019. Além disso, esse formulário observa o que dispõe a [Resolução CNJ 270/2018](#) no que concerne à possibilidade de uso do nome social.
- O "Requerimento de Auxílio-Moradia-Servidor" (doc. 11541033), faz menção à juntada de documentos que comprovem a locação e contempla declaração do solicitante quanto ao preenchimento dos requisitos estabelecidos no artigo 68 da [Resolução CJF 4/2008](#). Prevê a possibilidade de uso do nome social. Entretanto, não há nesse modelo padrão referência

à hipótese de percepção do auxílio-moradia por servidor sem vínculo, na qual se faz necessária, ainda, a apresentação de comprovante de residência no local de origem, contemporâneo à data do deslocamento, segundo disposto no artigo 67, §2º, da [Resolução CJF 4/2008](#).

- O formulário denominado "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" (doc. 11541027) elenca no quadro "Documentos Obrigatórios" a documentação que deve acompanhar o pedido de inscrição dos dependentes, prevista no artigo 80 da [Resolução CJF 4/2008](#). Contudo, na hipótese de dependente com necessidade especial com mais de 6 anos, pelo que se depreende do artigo 78, §§1º e 2º, do referido normativo, além da laudo médico, que deve ser homologado pela área competente do órgão, é necessária a apresentação do comprovante de matrícula em estabelecimento especializado. Ressalta-se que, de acordo com o artigo 89, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#), o beneficiário cujo dependente seja portador de necessidade especial deverá apresentar, semestralmente, comprovação de matrícula em estabelecimento especializado e renovação do laudo médico, correspondente à idade mental desse dependente. Ainda sobre o requerimento "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar", no quadro "Termo de Compromisso", o servidor solicitante declara que as informações prestadas são verdadeiras e se compromete a informar as alterações de dados à área de cadastro no prazo de 3 (três) dias. Não obstante, o *caput* do artigo 89 da Resolução em apreço é mais específico e contundente ao dispor que "*O beneficiário é responsável por comunicar à Administração qualquer situação que cause a perda do benefício pelas hipóteses do artigo anterior; devendo firmar termo de compromisso para essa finalidade.*" O artigo 90 prevê que "*A inexistência das informações prestadas, a conduta fraudulenta para receber o benefício e a ausência de comunicação de exclusão do benefício acarretará a exclusão automática do pagamento ao beneficiário e a devolução por este dos valores recebidos, sem prejuízo de outras ações para apuração de responsabilidade, incluindo aplicação das penalidades determinadas pela legislação em vigor.*"
- O "Requerimento de Auxílio-Saúde" (doc. 11541025) é mais sucinto que os outros, mas consignou devidamente a declaração de que o requerente não percebe auxílio similar e não participa de outro plano de saúde custeado com recursos públicos, bem como prevê a obrigação de se apresentar mensalmente o comprovante de pagamento do plano de saúde privado. Não obstante, observa-se que não há alusão aos documentos obrigatórios (art. 43 c/c o art. 45 da [Resolução CJF 2/2008](#) e com o ar. 3º da [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#)), a exemplo dos documentos oficiais que comprovem a situação de dependência (art. 3º, inciso V da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#)). Essa informação no formulário pode auxiliar o servidor a instruir adequadamente o processo de requerimento. Nesse ponto, entende-se que é relevante constar do formulário que o servidor tem ciência de que, no caso de dependente entre 21 e 24 anos, é obrigatória a apresentação, entre os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula e da comprovação da dependência econômica para a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, nos termos do art. 43, II, *d*, c/c art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#). Outro aspecto que merece menção é que o modelo de formulário não traz campo para indicação do plano de saúde contratado, conforme estabelecido no inciso I do artigo 3º da [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

Em face dessas constatações, recomenda-se à SecGP que avalie a conveniência e oportunidade de revisar os seguintes formulários relacionados abaixo.

1. "Requerimento de Auxílio-Moradia-Servidor" (doc. 11541033), para: 1.1 prever que caso o servidor não tenha vínculo efetivo com a administração, além dos comprovantes de locação, deve-se apresentar o comprovante de residência no local de origem, contemporâneo à data do deslocamento, em observância ao disposto no artigo 67, §2º, da [Resolução CJF 4/2008](#); 1.2 incluir no referido requerimento declaração de que o requerente se compromete a solicitar a cessação do benefício nas hipóteses fixadas no artigo 71 da [Resolução CJF 4/2008](#).
2. "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" (doc. 11541027), para alterar o quadro "Termo de Compromisso" e incluir: 2.1 declaração de que, no caso dependente com necessidade especial acima de seis anos (§1º do artigo 78 da [Resolução CJF 4/2008](#)), o requerente se compromete a apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e renovação do laudo médico, correspondente à idade mental desse dependente, em observância ao artigo 89, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#); 2.2 declaração de que o requerente se compromete a comunicar à Administração qualquer situação que cause a perda do benefício pelas hipóteses do artigo 88 da [Resolução CJF 4/2008](#). Essa última declaração (2.2) pode integrar, com as devidas adaptações, a primeira declaração prevista no quadro "Termo de Compromisso". Nesse ponto, sugere-se, ainda, que: 2.3 se faça menção expressa ao disposto no artigo 90 da [Resolução CJF 4/2008](#). Recomenda-se, outrossim: 2.4 incluir, no quadro "Documentos Obrigatórios", na parte que se refere ao dependente com necessidade especial, além do laudo médico, que deverá ser homologado pela área médica competente, o comprovante de matrícula em estabelecimento especializado, nos termos do artigo 78, §§1º e 2º [Resolução CJF 4/2008](#). Por último, sugere-se que: 2.5 a declaração quanto ao preenchimento dos requisitos previstos no artigo 79 da [Resolução CJF 4/2008](#) deixe de ser um documento a se apresentado à parte, dentre aqueles elencados no quadro "Documentos Obrigatórios", e passe a integrar o quadro "Termo de Compromisso", para que, nesse caso, se consubstancie em uma declaração que componha o próprio requerimento de "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar"; 2.6 avalie a retirada da frase "Se servidor requisitado de outros órgãos de outras esferas administrativas apresentar certidão do Órgão que não recebe o auxílio pré-escolar. (Art. 80, V, da Resolução nº 4/2008 - CJF)" do quadro "Termo de Compromisso", em razão para evitar a repetição de informação, já que no quadro dos "Documentos Obrigatórios" já está prevista a "Declaração fornecida pelo outro órgão de que não usufruem benefício semelhante, no caso de servidores cedidos, requisitados ou que exerçam mais de um cargo".
3. "Requerimento de Auxílio-Saúde" (doc. 11541025), para: 3.1 fazer alusão aos documentos obrigatórios, previstos no art. 43 c/c o 45 da [Resolução CJF 2/2008](#) e com o art. 3º da [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#)), a fim de dar suporte ao beneficiário titular na adequada instrução do processo de requerimento; 3.2. inserir termo de ciência do servidor de que, no caso de dependente entre 21 e 24 anos, é obrigatória a apresentação, entre os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula e da comprovação da dependência econômica para a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, nos termos do art. 43, II, *d*, c/c art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#). por último, 3.3 incluir no modelo de

formulário campo para indicação do plano de saúde contratado, conforme estabelecido no inciso I do artigo 3º da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

Registra-se que não houve padronização do requerimento do auxílio-funeral.

No que diz respeito aos controles administrativos empregados pela Dilep, além da checagem dos documentos em comparação com o normativo aplicável, informado no doc. 12271006, a referida Divisão, em resposta ao monitoramento das recomendações expedidas no Relatório Preliminar de Auditoria de Conformidade de Concessão e Pagamento de Auxílio Pré-Escolar (9187012, quanto à ausência de declaração do órgão de origem de servidores requisitados, PAe SEI 0011733-24.2018.4.01.8000, destacou que:

A Dilep utiliza como rotina para a certificação do cumprimento de cada um dos requisitos exigidos pela Resolução/CJF n. 04/2008, para concessão de auxílio pré-escolar, a técnica de dupla conferência, consistente em que, ao chegarem os autos na Dilep com o pedido, o gestor, antes de atribuir os autos ao supervisor da Seção de Direitos e Deveres, verifica, por primeiro, se o(a) requerente é servidor(a) ocupante de cargo do Quadro de Pessoal do Tribunal. Confere, ainda, se há nos autos os documentos e disposições objeto do art. 80 da resolução acima referida, verificando, no caso de servidor requisitado, se estão nos autos os documento objeto do inciso V, do referido artigo.

Depois dessa primeira verificação, o(a) supervisor(a) da Sedid, refaz a conferência, informando os itens no parecer que será assinado tanto pela supervisão da Sedid quanto pela diretoria da Dilep.

Esses são as rotinas, focadas na metodologia da dupla conferência, para certificação do cumprimento dos requisitos regulamentares exigidos para a concessão do auxílio pré-escolar, nos processos que tramitam na Dilep. Doc. 10635349

Na ação de acompanhamento de concessão e pagamento de auxílios-funeral, moradia, natalidade e saúde, realizada em atenção ao Plano Anual de Auditoria - PAINT de 2019 (doc. 7609738), foi recomendada preliminarmente à Dilep a implementação de medidas de controle para evitar que o auxílio natalidade fosse pago sem integral cumprimento dos requisitos previstos no art. 5º da [Resolução CJF 2/2008](#) (doc. 9337365). À época, a equipe responsável pela ação de acompanhamento identificou a concessão desse benefício sem a documentação que comprovasse o vínculo conjugal entre o servidor e a parturiente. O §2º do mencionado dispositivo estabelece que: "O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, ativo ou inativo, quando a parturiente não for servidora.

Conforme realçado no subitem 1.10 acima, a avaliação dos controles administrativos empregados pela Dilep, tanto com relação à auditoria do auxílio pré-escolar quanto no que tange à ação de acompanhamento dos auxílios-funeral, moradia, natalidade e saúde, por decisão da Diaup e da Secau, coube à presente auditoria (docs. 11588673 e 12149541).

Das análises dos processo selecionados para compor a amostra, a equipe de auditoria identificou no PAe SEI 0023741-96.2019.4.01.8000 a concessão e pagamento de auxílio pré-escolar relativo à dependente com necessidade especial sem condicionar a manutenção à apresentação semestral do comprovante de matrícula em instituição especializado e da renovação de laudo médico, correspondente à idade mental desse dependente, em confronto com o que dispõe o art. 89, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#). Segundo relatado no achado descrito no subitem 2.5, abaixo, essa desconformidade tem origem no Parecer Dilep 9492243, de acordo com o qual a nova avaliação médica deveria ser apresentada transcorridos 2 anos. A referida manifestação da Dilep também não fez alusão à necessidade de comprovação semestral da matrícula em instituição especializado. É que a análise materializada no Parecer Dilep 9492243 não levou em consideração os requisitos estabelecidos no parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#). A Diretoria-Geral de Secretaria - Diges, acompanhando a manifestação da Dilep, deferiu o auxílio pré-escolar, condicionando a manutenção do pagamento à apresentação de laudo médico do dependente, homologado pelo serviço médico do Tribunal, no prazo de 2 anos (doc. 9492907).

Esse achado evidencia fragilidade no controle de dupla checagem, estabelecido pela Dilep, para análise do direito à percepção do auxílio pré-escolar.

No mesmo sentido, na auditoria de auxílio pré-escolar e na ação de acompanhamento retromencionadas, foram identificadas fragilidades nas análises acerca do cumprimento de requisitos dos auxílios pré-escolar e natalidade, registradas nos respectivos relatórios.

Posto isso, a equipe de auditoria recomenda que seja implementada melhoria no controle empregado pela Dilep na análise para concessão dos auxílios pré-escolar e natalidade. Para tanto, recomenda-se que a Dilep adote como boa prática a utilização de *checklists* ou modelos padronizados de parecer, elaborados para cada benefício de acordo com a legislação correlata, a fim que todos requisitos legais sejam avaliados, em sua completude, bem como para conferir agilidade, segurança e eficiência às manifestações dessa Divisão. Por fim, recomenda-se que a Dilep avalie a extensão das melhorias que venham a ser adotadas por aquela divisão também para a análise do direito aos auxílios-moradia, saúde e funeral.

Quanto ao cadastramento dos auxílios no sistema SARH, essa atividade à época da realização da auditoria e da ação de acompanhamento antes referenciadas, era atribuição da Dipag. Posteriormente, em reposta às recomendações encaminhadas no Relatório Final da Auditoria do Auxílio Pré-Escolar (doc. 9187012), a Dipag informou que, após reunião feita entre a SecGP e as Divisões envolvidas no processo de trabalho, os registros dos auxílios saúde e pré-escolar no SARH ficaram a cargo da Dicap (doc. 9341055).

Da mesma forma, pelo que se extrai do mapeamento constante do doc. 11802865, houve a transferência da atribuição do cadastro do auxílio-natalidade da Dipag para a Dicap.

Entretanto, as rotinas de cadastro dos auxílios no SARH ainda demandam ajustes.

Segundo exposto na Informação Sepco 11830577, que tratou do detalhamento das atividades mapeadas, não se soube descrever o caminho para o cadastramento do auxílio-natalidade no SARH, porquanto durante o tempo em que o cadastro era realizado por unidade da Dipag o lançamento era efetuado diretamente em folha, diante da ausência de rotina para lançamento desse benefício no SARH. Além disso, ressaltou-se que, no cadastro dos auxílios, não há histórico do período de concessão dos benefícios, tendo em vista que existem apenas os campos de data início e fim. Com isso, a Sepco/Dipag suscitou a possibilidade de pagamento indevido, pois, quando há interrupção da concessão, por exemplo, o registro não fica demonstrado no SARH e o sistema de folha de pagamento pode entender que é um novo auxílio e pagar diferenças inexistentes.

Sobre esses apontamentos, a Dicap, em resposta à Solicitação de Auditoria 12571953, informou que:

A partir da análise conjunto (sic) efetuada entre a DICAP e DIPAG foram propostas de melhoria na SARH para evitar pagamentos indevidos dos diversos auxílios, com a abertura da Solicitação de Serviço SS779581.

Destaco que após os ajustes na rotina de cadastro dos auxiliar, haverá o ajuste do programa da folha de pagamento para buscar os dados diretamente do cadastro sem qualquer interferência manual. O prazo para implementação será até julho/2021.

No PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, que trata da sindicância, cujo atendimento das propostas feitas pela comissão se constitui em um dos objetivos para presente auditoria, verifica-se que o e-SosTI SS779581 contempla as seguintes demandas:

Visando atender diligências da Secretaria de Auditoria constantes dos autos do PAE 000176-92.2021.4.01.8000 solicito a adoção das seguintes alterações na rotina de cadastramento de Auxílios, disponível em SARH>>SERVIDORES>>AUXILIOS>>CADASTRA AUXILIOS (RHFAUX0140), que serão extensivos aos magistrados:

NA ABA RELATIVA A SERVIDOR

1) No campo Auxílio Alimentação, deverá ser alterado para que seja sequencial, mantendo as dadas de início e fim. Quando o servidor tiver perfil diferente de II (servidor do quadro) deverá ser criado campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI, e criado o campo "Dt Declaração de Não Duplicidade" formato DD/MM/AAAA"

Regra de negócio.

-Não poderá haver dois registros com data fim em branco;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação;

A data de início no registro não poderá ser anterior à data do campo "Dt Declaração de Não Duplicidade" não permitindo a gravação;

2) No campo Auxílio Saúde, deverá ser alterado para que seja sequencial, mantendo as dadas de início e fim, sendo criado campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI. A Alteração deverá estar relacionada ao campo de registro "Valor do plano menor que o do auxílio".

Regra de negócio.

-Não poderá haver dois registros com data fim em branco;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação;

3) No campo Auxílio Transporte deverá ser criado o campo alterado para que seja sequencial, Renomear DATA para Data Início;

Criar campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI. Quando o servidor tiver perfil diferente de II (servidor do quadro) deverá ser criado campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI, e criado o campo "Dt Declaração de Não Duplicidade" formato DD/MM/AAAA".

Criar campo "Data fim" no formato DD/MM/AAAA

Regra de negócio.

-Não poderá haver dois registros com data fim em branco;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação;

A data de início no registro não poderá ser anterior à data do campo "Dt Declaração de Não Duplicidade" não permitindo a gravação;

4) Criar o Tipo "Auxílio Funeral" com os campos "Data da Concessão" no formato DD/MM/AAAS e campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI.

Regra de negócio.

A data da concessão não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação; nem permitir a gravação sem o número do processo SEI.

NA ABA RELATIVA A DEPENDENTES

1) O dependentes ATIVOS devem ser apenas exibidos a partir da tela de cadastro de dependentes, disponível em SARH>>SERVIDORES>DEPENDENTES (RHFFUN0080) com os campos já existentes SEQ, NOME, GRAU DE PARENTESCO, CPF, DATA DE NASCIMENTO- O Campo Dep. Auxílio Pré-Escolar deverá ser alterado para que seja sequencial, mantendo as datas de início e fim. Deverá ser criado campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI, e criado o campo "Dt Declaração de Não Duplicidade" formato DD/MM/AAAA"

Regra de negócio.

-Não poderá haver dois registros com data fim em branco;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação;

A data de início no registro não poderá ser anterior à data do campo "Dt Declaração de Não Duplicidade" não permitindo a gravação;

2) No campo Auxílio Saúde, deverá ser alterado para que seja sequencial, mantendo as datas de início e fim, sendo criado campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI. A Alteração deverá estar relacionada ao campo de registro "Valor do plano menor que o do auxílio".

Regra de negócio.

-Não poderá haver dois registros com data fim em branco;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de nascimento do dependente, não permitindo a gravação;

2) No campo Dep. Auxílio Natalidade, deverá ser alterado o campo "Dt. Solicitação" para "Dt. Concessão", Criar o campo "processo" no padrão SEI, para permitir a inclusão do nr do processo SEI.

Regra de negócio.

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de exercício do servidor, não permitindo a gravação;

- A data de início no registro não poderá ser anterior à data de nascimento do dependente, não permitindo a gravação;

- somente é permitido para servidores na Divisão 11 (Servidor do Quadro) e 13 (Comissionado sem vínculo");

Outras solicitações

1 - Deverão deixar de ser exibidos os campos "Dep. Salário Família", "Dep. Imposto de Renda", "Dep. Pensão Civil" que permanecerão na aba de cadastro de dependentes.

2 – As novas alterações deverá ser visualizadas no "MENU DO SERVIDOR" CONSULTA DADOS SERVIDOR, em assim deverá constar na geração dos dados no formato pdf."

Veja-se que a demanda em comento propõe a solução para manutenção do histórico dos auxílios pagos, bem como propõe a criação do tipo auxílio-funeral e, ainda, melhorias na rotina de cadastro do auxílio-natalidade. De acordo com a Informação Dicap 12607252, esse e-SosTI tem prazo para implementação até julho de 2021.

No curso da execução desta auditoria, identificou-se a ausência de pagamento de auxílio-saúde, nos meses de fevereiro a março de 2021, no caso do servidor de matrícula TR300869, embora tenha sido apresentado, em 23/02/2021, os comprovantes de pagamento das despesas efetuadas com o plano de saúde privado, doc. 12407663 e doc. 12407701. O benefício estava sendo pago normalmente até janeiro de 2021.

Na entrevista, realizada em 23/3/2021 e 24/3/2021, via Teams, com o diretor da Dipag e o supervisor da Sepco (Ata 12559032), a equipe de auditoria questionou sobre a falta de lançamento do pagamento do auxílio-saúde para o citado servidor. O diretor da Dipag fez uma breve explanação das rotinas de cadastro e pagamento e constatou que a falha poderia ter ocorrido devido a não marcação da *flag*, existente no sistema SARH, o que teria obstado a migração do benefício para o sistema folha de pagamento. Porém, não conseguiu detectar qual fator levou à desmarcação na *flag* (Figura I - doc. 13506249).

Nessa oportunidade, o diretor da Dipag questionou o fato de se estar considerando a marcação da *flag* para pagamento do auxílio-saúde, tendo em vista que, após a sindicância tratada no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, foi solicitado à informática a utilização da data fim registrada no cadastro do SARH como parâmetro para definir o fim do pagamento do auxílio-saúde, em vez da utilização da *flag* (Ata 12559032).

Na entrevista em referência, cogitou-se que a existência da *flag* poderia trazer problemas para o pagamento correto do auxílio, uma vez que o sistema impede o pagamento ao servidor, que tem direito, em razão da simples ausência de marcação ou da desmarcação dessa caixa, mesmo não havendo cadastro da data fim do auxílio no SARH. Suscitou-se, inclusive, a desnecessidade dessa funcionalidade, considerado que, na rotina do cadastro do auxílio, são registradas as datas início e fim.

Contudo, em princípio, parece que a *flag* em comento se torna útil quando é necessária a suspensão temporária do auxílio-saúde, como na hipótese de ausência eventual da apresentação do comprovante de pagamento do plano de saúde privado pelo servidor beneficiário.

Nesse contexto, recomenda-se que a Dicap e a Dipag avaliem, conjuntamente, qual o parâmetro deve ser utilizado para finalização do pagamento do auxílio-saúde, a ser considerado pelo sistema da folha, atentando-se para a necessidade de eventual suspensão temporária do reembolso desse benefício pelo atraso na apresentação do comprovante de pagamento do plano de saúde privado pelo servidor beneficiário.

Recomenda-se, outrossim, uma vez mantida a funcionalidade da *flag*, que a Dicap promova o aperfeiçoamento do controle sobre os cadastros realizados por essa Divisão, com vistas a evitar falha ou incorreção na execução dessa atividade, bem como avalie a possibilidade de criar mecanismo no SARH para confirmar a desmarcação da *flag*, para mitigar a desmarcação acidental.

O achado em referência tornou-se insubsistente durante a confecção do presente relatório, razão pela qual essa questão não será abordada em achado próprio, o que não dispensa a adoção das providências propostas no parágrafo anterior.

No que tange aos controles administrativos empregados pela Dipag, cumpre destacar as constatações expostas a seguir.

A equipe de auditoria verificou, da análise da Informação Sepco 12422947 e da entrevista realizada com o diretor da Dipag e o supervisor da Sepco, que os controles administrativos utilizados pela referida Divisão para conferência dos valores mensais dos auxílios são os seguintes:

- A Sepco faz o cotejo manual dos processos de concessão com os valores gerados pelo sistema de folha.
- Há, ainda, o uso de planilhas, elaboradas pelo diretor da Dipag, e manejada unicamente por esse servidor. Essas planilhas, para as quais são importados dados do SARH, de forma automatizada, realizam cálculos externos ao sistema de folha de pagamento e os confrontam com o valores gerados por esse sistema.

A Dipag destacou que as fórmulas utilizadas nessas planilhas para leitura dos dados do SARH para confrontá-los com os dados da folha foram alteradas em face da identificação das fragilidades apontadas pela comissão de sindicância, no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000. Registrou, outrossim, que eventualmente acontece, por motivos desconhecidos, de o sistema de folha pagar diferenças indevidas de auxílios, mesmo com o cadastro correto no SARH, e que, nesse caso, os valores da folha são corrigidos manualmente, e é aberto e-SosTI para correção da falha.

Entretanto, a Dipag informou que não há como fazer, nas planilhas em questão, automaticamente, o cálculo dos auxílios moradia e funeral, porquanto não existe campo no SARH para cadastros desses benefícios. No caso desses dois auxílios foi esclarecido que:

O auxílio-funeral não é pago por meio de lançamento no sistema de folha de pagamento, e sim por meio de ordem bancária executada pela DIEFI, em conformidade com o processo Sei, contendo a autorização de pagamento do Diretor-Geral. Por esse motivo, não foi feito o mapeamento naquele processo. Cabe apenas à DIPAG informar o valor bruto da última remuneração do servidor falecido.

Basicamente, nos processos de concessão de auxílio-funeral e auxílio-moradia são feitas as solicitações do interessado acompanhada da documentação necessária, em que a Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP faz a análise do pedido concedendo ou não o benefício, conforme a situação. Caso o auxílio funeral seja concedido, a SECOR libera os recursos e a SECGA faz a execução financeira mediante ordem bancária. Já o auxílio-moradia é incluído de forma manual pela DIPAG, para pagamento em folha. Mas, conforme dito anteriormente, não há campo para tal registro no SARH, o que impede que o pagamento seja automatizado.

De acordo com o texto da e-SosTI SS779581, antes reproduzido, foi solicitada a criação de campo para registro no SARH do auxílio-funeral, no entanto, não foi solicitada a criação de campo para cadastro do auxílio-moradia.

No caso do auxílio natalidade, a Dipag afirmou que existe campo no SARH para cadastro, mas o sistema não faz a leitura e o pagamento é feito de forma manual.

A Sepco/Dipag informou que foi aberto o PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000 para propor melhorias no sistema SARH, a fim de mitigar as fragilidades no pagamento dos auxílios. Entretanto, até o momento nenhum documento foi inserido nesse processo.

Nesse ponto, da entrevista realizada com a Dipag e a Sepco (Ata 12559032), verificou-se que as questões mais relevantes foram tratadas no e-SosTI SS779581. Não obstante, recomenda-se que futuras solicitações à Dicap relativas às falhas e eventuais oportunidades de melhoria no sistema SARH sejam registradas e monitoradas no PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000, e que seja dada ciência às seções judiciárias vinculadas a respeito das alterações que vierem a ser efetivamente implementadas.

Na avaliação da equipe de auditoria, o controle administrativo realizado pela Dipag por meio de planilhas que se valem de importação automática de dados do SARH e que fazem os cálculos de forma automatizada para confrontá-los com os valores gerados pelo sistema folha é um controle mais eficiente que aquele que demanda cálculos e conferências manuais.

Nessas circunstâncias, recomenda-se que seja fomentado e dado o suporte necessário pela SecGP no sentido de que o controle administrativo por meio das planilhas em comento seja institucionalizado de forma que tais planilhas deixem de ser um controle administrativo secundário. Para tanto, é necessária a capacitação de servidores para entender o funcionamento e utilizar essas planilhas, tendo em vista que o diretor da Dipag é desenvolvedor e único usuário.

Não se olvida que essas planilhas demandam revisão, tendo em vista que existem falhas e insuficiência de campos para cadastro de auxílios e demandam, também, ajustes para que seja possível detectar o pagamento da operadora do plano de saúde privado em valor inferior ao máximo fixado para o auxílio-saúde (Ata 12559032), razão pela qual recomenda-se à

Dicap o aperfeiçoamento das rotinas de cadastro dos auxílios e o monitoramento, até o efetivo atendimento do e-SosTI SS779581. Recomenda-se, além disso, à Dipag que promova ajustes nas planilhas, especialmente no que tange à detecção do pagamento à operadora do plano de saúde privado em valor inferior ao máximo fixado para o auxílio-saúde.

Recomenda-se avaliar a conveniência de criação de campo para cadastro do auxílio-moradia no SARH, a fim de que o controle do pagamento desse benefício seja aperfeiçoado e o pagamento seja automatizado.

No que se refere ao sistema folha de pagamento, recomenda-se que sejam adotadas medidas junto à Secretaria de Tecnologia da Informação para que os pagamentos dos auxílios-moradia e natalidade sejam automatizados.

Na que tange aos controles administrativos empregados para a manutenção dos auxílios que são de prestação sucessivas, quais sejam, auxílios-moradia, saúde e pré-escolar, a equipe de auditoria identificou o seguinte:

- Os comprovantes de locação têm sido regularmente apresentados;
- Com relação ao auxílio-saúde, a Dipag informou no item 5.2. do doc. 12422947 que, após as recomendações feitas pela Secau na ação de acompanhamento, todos os servidores foram cientificados, por e-mail, da necessidade de apresentar o comprovante mensal de pagamento à operadora de saúde privada através do processo SEI. Além disso, caso o servidor não entregue o comprovante em tempo hábil para o processamento da folha, a Dicap é informada no processo SEI para que suspenda o cadastro de concessão com efeitos financeiros na próxima folha. Entretanto, conforme descrito no achado contido no subitem 2.3, o auxílio-saúde tem sido pago sem apresentação dos comprovantes mensais de pagamento do plano de saúde privado pelo servidor beneficiário, o que evidencia que o controle informado pela Dipag ainda é incipiente. Recomendações sobre esse ponto foram feitas no achado próprio subitem 2.3).
- Ainda quanto ao auxílio-saúde, é necessária a implementação de controle para garantir que esse benefício no caso de dependente entre 21 e 24 anos seja mantido somente se apresentados, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, o comprovante de matrícula em instituição de ensino e o comprovante de dependência econômica, em observância ao art. 43, I, d, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#). Para tanto, é necessário avaliar qual deve ser a unidade competente para execução dessa atividade.
- Sobre o auxílio pré-escolar, há duas situações em que o servidor pode continuar percebendo esse benefício após o dependente ter completado 6 anos de idade. No artigo 88, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#), na hipótese de o dependente ter completado 6 anos e ficar impedido de ingressar no ensino fundamental o pagamento do benefício será realizado até o mês de dezembro do respectivo ano. Nesse caso, a manutenção depende de requerimento do servidor, logo não há que se falar em controle prévio por parte da Administração. No entanto, na hipótese tratada no art. 78, §§1º e 2º c/c art. 89, parágrafo único da [Resolução CJF 4/2008](#), para continuar fazendo *jus* ao auxílio pré-escolar relativo à dependente com necessidades especiais o servidor deve apresentar, semestralmente, o comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e a renovação de laudo médico. Sendo assim, recomenda-se a implementação de controle administrativo para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio pré-escolar, na hipótese tratada no art. 78, §§1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#), ocorra somente se houver a apresentação, semestral, da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, do citado normativo. A equipe de auditoria, como dito alhures, identificou concessão de auxílio-saúde para assistir dependente com necessidades especiais, sem exigência da apresentação semestral da documentação em tela. Esse achado foi abordado no subitem 2.5 deste relatório.

2.1.2 Critérios

- [Resolução CJF 2/2008](#), dispõe sobre a concessão do auxílio-natalidade, salário família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e licença paternidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e auxílio saúde;
- [Resolução CJF 4/2008](#), dispõe sobre a concessão do auxílio-transporte, do auxílio-alimentação, dos adicionais pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas, da prestação de serviço extraordinário e do adicional noturno, da indenização de transporte, da gratificação natalina, do auxílio-moradia, do auxílio pré-escolar, da ajuda de custo, das diárias e consignações em folha de pagamento;
- [Portaria/Presi TRF630-308, de 10 de novembro de 2008](#), dispõe sobre a implementação do auxílio-saúde no âmbito da Primeira Região; e
- [Portaria Presi 98, de 16 de março de 2017](#) - que aprova o regulamento de serviço do TRF 1ª Região (considerando as alterações promovidas pela [Portaria Presi 5528826, de 13/3/2018](#) e pela [Portaria Presi 10325374, de 6/6/2020](#)),

2.1.3 Evidências

- PAe SEI 0002631-39.2018.4.01.8012;
- PAe SEI 0011733-24.2018.4.01.8000;
- PAe SEI 0001763-92.2021.4.01.8000;
- PAe SEI 0023741-96.2019.4.01.8000;
- PAe SEI 0003080-96.2019.4.01.8000;
- PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000; e
- Entrevista, realizada em 23/3/2021 e 24/3/2021, via Teams, com o supervisor da Sepco e o diretor da Dipag (Ata 12559032).

2.1.4 Causas

Insuficiência e fragilidade dos controles administrativos empregados; Cadastro inadequado no SARH; Falhas no sistema SARH; Insuficiência de funcionalidades no sistema folha de pagamento; Ausência ou insuficiência de rotinas no sistema SARH.

2.1.5 Efeitos

Risco de pagamento indevido; Inobservância da legislação de regência.

2.1.6 Responsáveis

- Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP;
- Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep;
- Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap;
- Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag.

2.1.7 Recomendação preliminar

2.1.7.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.1.7.1.1 Avaliar a oportunidade e conveniência em se revisar os seguintes formulários:

2.1.7.1.1.1 "Requerimento de Auxílio-Moradia-Servidor" (doc. 11541033), para: a) prever que, caso o servidor não tenha vínculo efetivo com a administração, além dos comprovantes de locação, deve apresentar o comprovante de residência no local de origem, contemporâneo à data do deslocamento, em observância ao disposto no artigo 67, §2º, da [Resolução CJF 4/2008](#); b) incluir no referido requerimento declaração de que o requerente se compromete a solicitar a cessação do benefício nas hipóteses fixadas no artigo 71 da [Resolução CJF 4/2008](#).

2.1.7.1.1.2 "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" (doc. 11541027), para alterar o quadro "Termo de Compromisso" e incluir: a) declaração de que, no caso dependente com necessidade especial acima de seis anos (§1º do artigo 78 da [Resolução CJF 4/2008](#)), o requerente se compromete a apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e renovação do laudo médico, correspondente à idade mental desse dependente, em observância ao artigo 89, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#); b) declaração de que o requerente se compromete a comunicar à Administração qualquer situação que cause a perda do benefício pelas hipóteses do artigo 88 da [Resolução CJF 4/2008](#). Essa última declaração (b) pode integrar, com as devidas adaptações, a primeira declaração prevista no quadro "Termo de Compromisso". Nesse ponto, sugere-se, ainda, que: c) se faça menção expressa ao disposto no artigo 90 da [Resolução CJF 4/2008](#). Recomenda-se, outrossim: d) incluir, no quadro "Documentos Obrigatórios", na parte que se refere ao dependente com necessidade especial, além do laudo médico, que deverá ser homologado pela área médica competente, o comprovante de matrícula em estabelecimento especializado, nos termos do artigo 78, §§1º e 2º [Resolução CJF 4/2008](#). Por último, sugere-se que: e) a declaração quanto ao preenchimento dos requisitos previstos no artigo 79 da [Resolução CJF 4/2008](#) deixe de ser um documento a se apresentado à parte, dentre aqueles elencados no quadro "Documentos Obrigatórios", e passe a integrar o quadro "Termo de Compromisso", para que, nesse caso, se consubstancie em uma declaração que componha o próprio requerimento de "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar"; f) avalie a retirada da frase "Se servidor requisitado apresentar certidão do Órgão que não recebe auxílio pré-escolar (artigo 80, V, da Resolução nº 4/2008 - CJF)" do quadro "Termo de Compromisso", considerando que no parágrafo seguinte há declaração de que nem o requerente nem outro servidor público recebem o benefício para o mesmo dependente, aliado ao fato de que há declaração de preenchimento dos requisitos do art. 79 da [Resolução CJF 4/2008](#) e que a declaração do órgão compõe o quadro "Documentos Obrigatórios".

2.1.7.1.1.3 "Requerimento de Auxílio-Saúde", para: a) fazer alusão aos documentos obrigatórios, previstos no art. 43 c/c o art. 45 da [Resolução CJF 2/2008](#) e com o art. 3º da [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#)), a fim de dar suporte ao beneficiário titular na adequada instrução do processo de requerimento; b) inserir termo de ciência do servidor de que, no caso de dependente entre 21 e 24 anos, é obrigatória a apresentação, entre os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula e da comprovação da dependência econômica para a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, nos termos do art. 43, II, d, c/c art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#); e, por último, c) incluir no modelo de formulário campo para indicação do plano de saúde contratado, conforme estabelecido no inciso I do artigo 3º da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

2.1.7.1.2 Fomentar e dar o suporte necessário para que o controle administrativo empregado pela Dipag consistente do uso de planilhas que fazem os cálculos automatizados de auxílios seja institucionalizado, de forma que tais planilhas deixem de ser um controle administrativo secundário. Para tanto, é necessária a capacitação de servidores para compreender o funcionamento e utilizar essas planilhas, tendo em vista que o diretor da Dipag é desenvolvedor e único usuário.

2.1.7.1.3 Determinar e acompanhar a implementação de controle administrativo para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio pré-escolar, na hipótese tratada no art. 78, §§1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#), dependente com necessidade especial, ocorra somente se houver a apresentação, semestral, da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, do citado normativo. Para tanto, é necessário avaliar e determinar qual deve ser a unidade competente para execução dessa atividade.

2.1.7.1.4 Determinar e acompanhar a implementação de controle administrativo para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, na hipótese tratada no art. 43, I, d, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#), dependente entre 21 e 24 anos, ocorra somente se houver a apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em

instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica. Para tanto, é necessário avaliar e determinar qual deve ser a unidade competente para execução dessa atividade.

2.1.7.2 Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep

2.1.7.2.1 Promover melhorias no controle empregado pela Dilep na análise para concessão dos auxílios pré-escolar e natalidade, adotando como boa prática a utilização de *checklists* e/ou modelos padronizados de pareceres, elaborados para cada benefício de acordo com a legislação correlata, a fim que todos requisitos legais sejam avaliados em sua completude, e que seja conferida agilidade, segurança e eficiência às manifestações da Dilep.

2.1.7.2.2 Avaliar a possibilidade de estender as melhorias que venham a ser adotadas pela Dilep também para a análise do direito aos auxílios-moradia, saúde e funeral. Com relação ao auxílio-saúde, a norma prevê peculiaridades que merecem destaques, notadamente no que se refere ao valor a ser pago pela Administração, na hipótese em que o pagamento do plano de saúde privado é inferior ao valor máximo fixado para esse benefício (vide achado 2.4); bem como no que diz respeito à manutenção do auxílio-saúde para dependentes entre 21 e 24 anos, situação em que a [Resolução CJF 2/2008](#) exige apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica (art. 43, I, d, c/c art. 45, §2º, da citada Resolução).

2.1.7.3 Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap

2.1.7.3.1 Promover o aperfeiçoamento do controle empregado nos cadastros dos auxílios realizados no SARH, com vistas a evitar falha ou incorreção na execução dessa atividade. Para tanto, recomenda-se que a Dicap avalie e aperfeiçoe as rotinas detalhadas na Informação Sepco 11830577, notadamente no que se refere ao cadastro de auxílios para dependentes e à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar.

2.1.7.3.2 Informar o *status* do e-SosTI SS779581, detalhando, se houver, as alterações realizadas no SARH em atendimento a essa solicitação. Caso o e-SosTI não tenha sido atendido, impulsionar a sua movimentação.

2.1.7.4 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP em conjunto com a Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap e com a Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.1.7.4.1 Avaliar qual o parâmetro deve ser utilizado para finalização do pagamento do auxílio-saúde no SARH, a ser considerado pelo sistema da folha, atentando-se para a necessidade de eventual suspensão temporária do reembolso desse benefício pelo atraso na apresentação do comprovante de pagamento do plano de saúde privado pelo servidor beneficiário.

2.1.7.4.1.1 Uma vez mantida a funcionalidade da *flag*, recomenda-se que a Dicap avalie a possibilidade de criar mecanismo no SARH para dificultar a desmarcação da *flag*, a fim de evitar a desmarcação acidental.

2.1.7.4.2 Adotar medidas para identificar em qual sistema, SARH ou FOLHA, está ocorrendo o problema que tem obstado o lançamento automático do pagamento do auxílio-natalidade na folha, bem como providenciar a regularização.

2.1.7.4.3 Avaliar a relevância da criação de campo para cadastro do auxílio-moradia no SARH, a fim de que o controle do pagamento desse benefício seja aperfeiçoado e o pagamento seja automatizado.

2.1.7.5 Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.1.7.5.1 Promover ajustes nas planilhas utilizadas pela Dipag, especialmente quanto à detecção de eventual pagamento à operadora de plano de saúde privado em valor menor que o valor fixado para o auxílio-saúde, a fim de coibir o reembolso indevido; bem como para incluir as melhorias que vierem a ser implementadas com o atendimento do e-SosTI SS779581.

2.1.7.5.2 Registrar e dar andamento às solicitações efetuadas à Dicap para realização de correções de falhas e eventuais oportunidades de melhorias no sistema SARH no PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000, aberto pela Sepco para essa finalidade, e dar conhecimento às seções judiciárias vinculadas a respeito das alterações que vierem a ser efetivamente implementadas.

2.1.8 Manifestação das unidades auditadas

As unidades envolvidas nos processos de trabalhos avaliados na presente auditoria se manifestaram por meio da Informação Dicap 13852015, da Informação Sepco 14005729 e do Despacho SecGP 14012653.

2.1.9 Análise da equipe de auditoria

Consoante se extrai do Despacho 14012653, a Secretaria de Gestão de Pessoas avaliou e se manifestou sobre as recomendações apresentadas no Relatório Preliminar de Auditoria 13445974 e estabeleceu prazo para implementação de melhorias, com relação a todas as recomendações em questão, até 31/12/2021. Após, a SecGP encaminhou o presente processo à Dicap, à Dipag e à Dilep para adoção de providências no citado prazo (doc. 14012774).

No que diz respeito às recomendações contidas nos subitens 2.1.7.1.1 a 2.1.7.1.3 do Relatório Preliminar de Auditoria 13445974, relativas à revisão do "Requerimento de Auxílio-Moradia-Servidor", da "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" e do "Requerimento de Auxílio-Saúde", a SecGP informou que os formulários serão revisados e que, após as alterações, as minutas serão juntadas aos autos PAe SEI 0001666-92.2021.4.01.8000, com submissão ao Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico - Nupae, para análise e disponibilização.

Quanto à recomendação para fomento e institucionalização do uso das planilha de cálculos automatizados de auxílios, de forma que tal controle administrativo seja adotado prioritariamente (subitem 2.1.7.1.2), a SecGP ressaltou que existem, além da planilha utilizada pelo Diretor da Dipag, outros mecanismos de controles adotados por servidores da unidade.

Afirmou, ainda, que a planilha já é disponibilizada para todos os servidores da unidade e que será promovida capacitação para o trabalho com planilha em Excel.

Nesse ponto, cumpre destacar que na avaliação feita pela equipe de auditoria identificou-se a adoção de outros controles administrativos, contudo, verificou-se a oportunidade de institucionalização do controle realizado por meio das planilhas em questão, que tratam os dados de forma mais confiável e eficiente, posto que as informações são importadas do SARH e os cálculos para confronto com os valores gerados pelo sistema folha são realizados de forma automatizada. Sendo assim, reitera-se a recomendação para que haja o fomento e a institucionalização desse meio de controle e, por conseguinte, para que haja a capacitação de servidores no que se refere à compreensão do funcionamento e a utilização dessas planilhas. Em complemento, recomenda-se que sejam atribuídas ao diretor da Dipag as atividades de definição do conteúdo do(s) curso(s) de capacitação, de transmissão do conhecimento e de avaliação do aproveitamento das ações de capacitação feitas pelos servidores, visando assegurar que implementação do controle pelas planilhas em referência, no âmbito da Dipag, seja efetiva.

No que tange a recomendação feita no subitem 2.1.7.1.3, relacionada à implementação de controle administrativo para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio pré-escolar, na hipótese tratada no art. 78, §1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#), dependente com necessidade especial, ocorra somente se houver a apresentação, semestral, da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, do citado normativo, a SecGP informou que será *registrada no sistema data fim para envio de e-mail (de seis em seis meses), avisando ao servidor acerca do prazo para apresentação dos documentos pertinentes, a partir da concessão do benefício.*

Porém, não houve manifestação da SecGP sobre a última parte da recomendação em comento (subitem 2.1.7.1.3), qual seja, avaliar e determinar qual deve ser a unidade competente para execução dessa atividade. Assim, em complemento, recomenda-se à SecGP que avalie e determine formalmente qual(ais) deve(m) ser a(s) unidade(s) competente(s) para execução do controle descrito no parágrafo acima e para o monitoramento da apresentação da documentação em tela, prevista no art. 89, parágrafo único, [Resolução CJF 4/2008](#).

Com relação à recomendação constante do subitem 2.1.7.1.4, relacionada à implementação de controle administrativo para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, na hipótese tratada no art. 43, I, d, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#), dependente entre 21 e 24 anos, ocorra somente se houver a apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica, a SecGP informou que o *controle é realizado por meio de apresentação de escolaridade, para fins de dependência no imposto de renda.* Esclareceu, ainda, que: *Está sendo realizada análise para implementação.* Não houve, manifestação acerca atribuição de competência para realização do controle a ser instituído, recomendada na parte final do subitem 2.1.7.1.4.

Com isso, cumpre reiterar a recomendação do subitem 2.1.7.1.4 e, por oportuno, cabe enfatizar a recomendação feita na parte final desse subitem para que a SecGP decida sobre a atribuição de competência para execução do controle a ser instituído e para o monitoramento da apresentação do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica, para o pagamento do auxílio-saúde, de dependente entre entre 21 e 24 anos, em observância ao art. 43, I, d, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#)

No que se refere à recomendação feita no subitem 2.1.7.2.1, atinente a promoção de melhorias no controle empregado pela Dilep na análise para concessão dos auxílios pré-escolar e natalidade, adotando como boa prática a utilização de *checklists* e/ou modelos padronizados de pareceres, elaborados para cada benefício de acordo com a legislação correlata, a SecGP informou que será utilizado modelo padronizado de pareceres. Entretanto, considerando que foi estabelecido no Despacho 14012653 prazo até 31/12/2021 para implementação dessas melhorias, a recomendação em tela será reiterada neste Relatório Final para fins de futuro monitoramento.

Acerca da recomendação preliminar feita no subitem 2.1.7.2.2, que versa sobre a oportunidade de se estender as melhorias proposta no subitem 2.1.7.2.1 às análises sobre o direito aos auxílios-moradia, saúde e funeral, a SecGP reconheceu que a *área responsável pela efetivação do reembolso deve ser alertada sobre os valores máximos que podem ser pagos a título de reembolso de plano de saúde privado.* Para tanto, destacou que: *Tal informação será apresentada no parecer da Dilep.*

Nesse ponto, a manifestação da SecGP cingiu-se à necessidade de referência na informação da Dilep quanto aos valores máximos para o reembolso do auxílio-saúde (doc. 14012653).

Além disso, não houve expressa deliberação acerca da implementação de melhorias na análise e emissão de pareceres relativos aos auxílios-moradia e funeral.

Logo, porquanto não houve manifestação sobre a possibilidade de implementar melhorias na análise e emissão de pareceres afetos aos auxílios-moradia e funeral, cabe reiterar a recomendação contida no citado subitem 2.1.7.2.2, com ajustes para incorporar o que foi deliberado pela SecGP (doc. 14012653) e, em complemento, recomendar que no modelo de parecer padrão do auxílio-saúde seja inserida também a análise sobre a manutenção desse benefício para a hipótese de dependentes entre 21 e 24 anos, situação em que a [Resolução CJF 2/2008](#) exige apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica (art. 43, I, d, c/c art. 45, §2º, da referida Resolução).

Acerca da recomendação levada a efeito no subitem 2.1.7.3.1, relacionada ao aperfeiçoamento do controle empregado nos cadastros dos auxílios realizados no SARH e à adoção de melhorias nas rotinas detalhadas na Informação Sepco 11830577, notadamente no que se refere ao cadastro de auxílios para dependentes e à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, a SecGP informou que a *implementação é possível bastando que sejam feitos ajustes na forma de importação de dados.* Ressaltou que: *Já existem os campos de data de início e fim de recebimento dos auxílios.*

O que levou à recomendação contida no subitem 2.1.7.3.1, foi a identificação de inconsistência de lançamentos no SARH e a oportunidade de melhoria do detalhamento formal das rotinas de cadastro no sistema em complemento às

atividades descritas na Informação Sepco 11830577, especialmente no que se refere ao cadastro de auxílios para dependentes e à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar. A forma como será atendida a presente recomendação não restou esclarecida, nem no Despacho SecGP 14012653 nem na Informação Dicap 13852015.

Registra-se que a implementação de melhorias nas rotinas de cadastro no SARH depende, em parte, do atendimento ao e-SosTI SS779581. Com isso, entende-se que cabe reiterar a recomendação preliminar feita no subitem 2.1.7.3.1.

Quanto ao *status* desse e-SosTI (subitem 2.1.7.3.2 das recomendações preliminares), a Dicap e a SecGP (docs. 13852015 e 14012653) informaram que a solicitação para modernização na rotina de cadastro dos auxílios feita à Divisão de Sistemas Administrativos não foi concluída pela Informática. Destacaram que os presentes autos foram encaminhados à Disad, conforme Despacho Dicap 13851977, para esclarecer sobre o atendimento da demanda, bem assim sobre a previsão de conclusão de sua implementação para realização de testes e liberação para uso em toda a Primeira Região.

Como se observa do Despacho 13852233, a Disad encaminhou o pedido de informação à Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas - Sespe, para *verificar e informar sobre a previsão de atendimento do eSosTI SS779581* (doc. 13852233).

Todavia, não foi prestada até o momento nenhuma informação acerca da movimentação da demanda em apreço. Com efeito, é necessário reiterar, com ajustes, a recomendação para que a movimentação do e-SosTI SS779581 seja impulsionada, no sentido de que haja atuação conjunta da SecGP e da Dicap diretamente junto à Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin.

A SecGP, em relação às recomendações contidas nos subitens 2.1.7.4.1 e 2.1.7.4.1.1, que dizem respeito à definição de parâmetro para finalização do pagamento do auxílio-saúde no SARH, a ser considerado pelo sistema da folha, e à avaliação da possibilidade de se criar um mecanismo nesse sistema para dificultar a desmarcação da *flag*, caso haja opção pelo uso desse parâmetro, informou o seguinte:

A recuperação da informação, para fins de processamento da folha de pagamento, não será feita por FLAG, mas sim pelo uso de data de início e fim do benefício, registrado no SARH.

Além dos esclarecimentos prestados acima, a Dipag informa que:

Para o fiel cumprimento da Portaria Presi 630-308/2008, adotou-se um levantamento mensal mais rigoroso dos comprovantes de despesa com plano de saúde privado, de forma que foram abertos os seguintes processos para suspensão do pagamento do benefício e notificação dos servidores:

0059282-25.2021.4.01.8000

0059164-49.2021.4.01.8000

0059085-70.2021.4.01.8000

Não restou esclarecido, porém, como será lançada a suspensão do pagamento do auxílio-saúde na hipótese de ausência de apresentação do comprovante de pagamento do plano de saúde privado. Não foi informado, ainda, se foi encaminhada solicitação à informática para que o sistema folha considere como parâmetro para finalização do pagamento do auxílio-saúde a data de cadastro de início e fim do auxílio no SARH.

Sobre a recomendação preliminar feita no subitem 2.1.7.4.2, relacionada à necessidade de identificação do sistema, SARH ou FOLHA, em que está ocorrendo erro que tem obstando o lançamento automático do pagamento do auxílio-natalidade na folha, a SecGP esclareceu que a Dipag abriu o e-SosTI SS880347 para apurar o motivo pelo qual o sistema de folha não está realizando o pagamento automático do referido benefício e para corrigi-lo, se a falha estiver nesse sistema. A Dipag informou, outrossim, que se a inconsistência for oriunda do sistema SARH a demanda será encaminhada à Dicap para as providências que se fizerem necessárias (doc. 14005729).

Nesse contexto, é necessário reiterar a recomendação para identificação e correção da falha em tela, com ajustes, no sentido de se propor à Dicap que impulse a movimentação do e-SosTI SS880347, bem como para que, uma vez apurado que a inconsistência não está no sistema folha, encaminhe a informação à Dicap a fim de que sejam promovidos ajustes no SARH, para sanar o problema em comento, observando-se o prazo estabelecido pela SecGP para implementação das alterações, qual seja, 31/12/2021.

Quanto à recomendação preliminar contida no subitem 2.1.7.4.3, referente a oportunidade de se avaliar a relevância da criação de campo para cadastro do auxílio-moradia no SARH, no intuito de aperfeiçoar o controle e automatizar o pagamento, a SecGP informou que será realizada análise para implementação progressiva da sugestão.

Sendo assim, propõe-se nova redação à recomendação em apreço, para que a SecGP avalie a implementação progressiva das atividades relacionadas à criação de campo no SARH para cadastro do auxílio-moradia, com a melhoria do controle e a automatização do pagamento, e, no prazo estabelecido no Despacho 14012653, informe um cronograma para execução das alterações que essa Secretaria entender conveniente e oportuno.

Sobre a recomendação do subitem 2.1.7.5.1, consistente na promoção de ajustes nas planilhas utilizadas pela Dipag, especialmente quanto à detecção de eventual pagamento à operadora de plano de saúde privado em valor menor que o valor fixado para o auxílio-saúde; bem como na inclusão de melhorias que vierem a ser implementadas com o atendimento do e-SosTI SS779581, a SecGP informou o seguinte: *Depende das implementações do cadastro, uma vez que as informações do cadastro alimentam a folha de pagamento.*

Diante disso, tendo em vista que as alterações solicitadas no e-SosTI SS779581 ainda não foram implementadas, cabe reiterar integralmente a recomendação em tela.

No que se refere à recomendação contida no subitem 2.1.7.5.2, em que se propôs que o registro e a movimentação das solicitações para correção de falhas no SARH, bem como a sugestões de melhorias efetuadas pela Dipag à

Dilep sejam encaminhada por meio do PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000, a resposta apresentada pela SecGP no sentido de que essas ações dependem do andamento nos e-SosTIs abertos pela Dipag não atende à proposta feita nesse subitem.

A recomendação em comento diz respeito à oportunidade de se adotar como rotina os procedimentos de registro e monitoramento de futuras falhas no SARH identificadas pela Dipag e informadas à Dicap, em processo próprio, que foi instaurado pela Sepco no curso da presente auditoria (PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000), com fito de formalizar e dar publicidade às solicitações encaminhadas e às manifestações das áreas envolvidas na solução dos defeitos, bem como para possibilitar que as alterações efetivamente implementadas sejam divulgadas às seções judiciárias vinculadas por meio desse mesmo processo.

Tendo em vista que a resposta apresentada, nesse caso, não atende à proposta de melhoria descrita no subitem 2.1.7.5.2, cumpre reiterar integralmente essa recomendação.

Por tudo exposto e considerando que foi estabelecido pela SecGP o prazo até 31/12/2021 para implementação das melhorias tratadas nesse achado, a equipe de auditoria entende que as recomendações em apreço, com os ajustes e complementações propostas acima, devem ser reiteradas no presente Relatório Final, para fins de posterior monitoramento acerca da efetiva implementação.

2.1.10 Recomendação final

2.1.10.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.1.10.1.1 Avaliar e revisar os seguintes formulários, no prazo estabelecido no Despacho 14012653:

2.1.10.1.1.1 "Requerimento de Auxílio-Moradia-Servidor" (doc. 11541033), para: a) prever que, caso o servidor não tenha vínculo efetivo com a administração, além dos comprovantes de locação, deve apresentar o comprovante de residência no local de origem, contemporâneo à data do deslocamento, em observância ao disposto no artigo 67, §2º, da [Resolução CJF 4/2008](#); b) incluir no referido requerimento declaração de que o requerente se compromete a solicitar a cessação do benefício nas hipóteses fixadas no artigo 71 da [Resolução CJF 4/2008](#).

2.1.10.1.1.2 "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" (doc. 11541027), para alterar o quadro "Termo de Compromisso" e incluir: a) declaração de que, no caso dependente com necessidade especial acima de seis anos (§1º do artigo 78 da [Resolução CJF 4/2008](#)), o requerente se compromete a apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e renovação do laudo médico, correspondente à idade mental desse dependente, em observância ao artigo 89, parágrafo único, da [Resolução CJF 4/2008](#); b) declaração de que o requerente se compromete a comunicar à Administração qualquer situação que cause a perda do benefício pelas hipóteses do artigo 88 da [Resolução CJF 4/2008](#). Essa última declaração (b) pode integrar, com as devidas adaptações, a primeira declaração prevista no quadro "Termo de Compromisso". Nesse ponto, sugere-se, ainda, que: c) se faça menção expressa ao disposto no artigo 90 da [Resolução CJF 4/2008](#). Recomenda-se, outrossim: d) incluir, no quadro "Documentos Obrigatórios", na parte que se refere ao dependente com necessidade especial, além do laudo médico, que deverá ser homologado pela área médica competente, o comprovante de matrícula em estabelecimento especializado, nos termos do artigo 78, §§1º e 2º [Resolução CJF 4/2008](#). Por último, sugere-se que: e) a declaração quanto ao preenchimento dos requisitos previstos no artigo 79 da [Resolução CJF 4/2008](#) deixe de ser um documento a se apresentado à parte, dentre aqueles elencados no quadro "Documentos Obrigatórios", e passe a integrar o quadro "Termo de Compromisso", para que, nesse caso, se consubstancie em uma declaração que componha o próprio requerimento de "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar"; f) avalie a retirada da frase "Se servidor requisitado apresentar certidão do Órgão que não recebe auxílio pré-escolar (artigo 80, V, da Resolução nº 4/2008 - CJF)" do quadro "Termo de Compromisso", considerando que no parágrafo seguinte há declaração de que nem o requerente nem outro servidor público recebem o benefício para o mesmo dependente, aliado ao fato de que há declaração de preenchimento dos requisitos do art. 79 da [Resolução CJF 4/2008](#) e que a declaração do órgão compõe o quadro "Documentos Obrigatórios".

2.1.10.1.1.3 "Requerimento de Auxílio-Saúde", para: a) fazer alusão aos documentos obrigatórios, previstos no art. 43 c/c o art. 45 da [Resolução CJF 2/2008](#) e com o art. 3º da [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#)), a fim de dar suporte ao beneficiário titular na adequada instrução do processo de requerimento; b) inserir termo de ciência do servidor de que, no caso de dependente entre 21 e 24 anos, é obrigatória a apresentação, entre os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula e da comprovação da dependência econômica para a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, nos termos do art. 43, II, d, c/c art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#); e, por último, c) incluir no modelo de formulário campo para indicação do plano de saúde contratado, conforme estabelecido no inciso I do artigo 3º da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

2.1.10.1.2 Fomentar e dar o suporte necessário para que o controle administrativo empregado pela Dipag consistente do uso de planilhas que fazem os cálculos automatizados de auxílios seja institucionalizado, de forma que tal controle seja adotado prioritariamente. Para tanto, é necessária a capacitação de servidores para compreender o funcionamento e utilizar essas planilhas, tendo em vista que o diretor da Dipag é desenvolvedor e único usuário.

2.1.10.1.2.1 Atribuir ao diretor da Dipag as atividades de definição do conteúdo do(s) curso(s) de capacitação, de transmissão do conhecimento e de avaliação do aproveitamento das ações de capacitação feitas pelos servidores, visando assegurar que implementação do controle pelas planilhas em referência, no âmbito da Dipag, seja efetiva

2.1.10.1.3 Implementar o controle no sistema SARH para registro da data fim para apresentação dos documentos pertinentes, contada a partir da concessão do benefício, com envio de e-mail, de seis em seis meses, avisando ao servidor acerca do prazo para cumprimento dessa condição, conforme consignado no Despacho 14012653, para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio pré-escolar, na hipótese tratada no art. 78, §§1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#), dependente com necessidade especial, ocorra somente se houver a apresentação, semestral, da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, do citado normativo.

2.1.10.1.3.1 Avaliar e determinar formalmente qual(ais) deve(m) ser a(s) unidade(s) competente(s) para execução do meio de controle descrito no subitem 2.1.10.1.3 e o para monitoramento da apresentação da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, [Resolução CJF 4/2008](#).

2.1.10.1.4 Acompanhar a análise e a implementação do controle administrativo a ser instituído para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, na hipótese tratada no art. 43, I, *d*, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#), dependente entre 21 e 24 anos, ocorra somente se houver a apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica.

2.1.10.1.4.1 Atribuir formalmente a competência para execução do controle a ser instituído e para o monitoramento da apresentação do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica, para o pagamento do auxílio-saúde, de dependente entre 21 e 24 anos, em observância ao art. 43, I, *d*, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#). Para tanto, é necessário avaliar e determinar qual deve ser a unidade competente para execução dessa atividade.

2.1.10.2 Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep

2.1.10.2.1 Promover melhorias no controle empregado pela Dilep na análise para concessão dos auxílios pré-escolar e natalidade, adotando a utilização de modelo padronizado de pareceres, elaborados para cada benefício de acordo com a legislação correlata, a fim que todos requisitos legais sejam avaliados em sua completude, e que seja conferida agilidade, segurança e eficiência às manifestações da Dilep.

2.1.10.2.2 Avaliar a possibilidade de estender as melhorias que venham a ser adotadas pela Dilep, em razão da recomendação feita no subitem 2.1.10.2.1, para a análise do direito aos auxílios-moradia, saúde e funeral, em parecer que avalie pontualmente todos os requisitos legais previstos em normativo próprio.

2.1.10.2.2.1 Incluir no modelo padrão de parecer do auxílio-saúde, proposto pela SecGP no Despacho 14012653, além do exame específico sobre os valores máximos que podem ser pagos a título de reembolso de plano de saúde privado, também a análise sobre a manutenção do auxílio-saúde para a hipótese de dependentes entre 21 e 24 anos, situação em que a [Resolução CJF 2/2008](#) exige apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica (art. 43, I, *d*, c/c art. 45, §2º, da citada Resolução).

2.1.10.3 Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap

2.1.10.3.1 Promover o aperfeiçoamento do controle empregado nos cadastros dos auxílios realizados no SARH, com vistas a evitar falha ou incorreção na execução dessa atividade. Para tanto, recomenda-se que a Dicap avalie e aperfeiçoe as rotinas detalhadas na Informação Sepco 11830577, notadamente no que se refere ao cadastro de auxílios para dependentes e à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar.

2.1.10.3.2 Impulsionar a movimentação do e-SosTI SS779581, por meio de atuação conjunta com a SecGP diretamente junto à Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin, de forma que o cronograma apresentado no Despacho 14012653 possa ser cumprido.

2.1.10.4 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP em conjunto com a Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap e com a Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.1.10.4.1 Informar qual será a rotina de cadastro no SARH para a suspensão temporária do pagamento do auxílio-saúde, na hipótese de ausência de apresentação mensal do comprovante de pagamento do plano de saúde privado, tendo em vista que, conforme Despacho 14012653, o registro no campo "data fim" foi definido como parâmetro para finalização do pagamento do auxílio-saúde no SARH.

2.1.10.4.1.1 Adotar providências para que o sistema FOLHA considere como parâmetro para finalização, temporária e/ou definitiva, do pagamento do auxílio-saúde a data de cadastro de início e fim do auxílio no SARH, e certificar que essa alteração foi efetivamente promovida.

2.1.10.4.2 Adotar medidas para identificar em qual sistema, SARH ou FOLHA, está ocorrendo o problema que tem obstado o lançamento automático do pagamento do auxílio-natalidade na folha, bem como providenciar a regularização.

2.1.10.4.2.1 Impulsionar a movimentação do e-SosTI SS880347, bem como, uma vez apurado que a inconsistência não está no sistema folha, promover os necessários ajustes no SARH, para sanar o problema referido no subitem 2.1.10.4.2, atentando-se, para tanto, para o prazo estabelecido pela SecGP para implementação das alterações, qual seja, 31/12/2021 (doc. 14012653).

2.1.10.4.3 Avaliar a implementação progressiva das atividades relacionadas à criação de campo no SARH para cadastro do auxílio-moradia, com a melhoria do controle e a automatização do pagamento, e, no prazo estabelecido no Despacho 14012653, informar o cronograma para execução das alterações que essa Secretaria entender adequado.

2.1.10.5 Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.1.10.5.1 Promover ajustes nas planilhas utilizadas pela Dipag, especialmente quanto à detecção de eventual pagamento à operadora de plano de saúde privado em valor menor que o valor fixado para o auxílio-saúde, a fim de coibir o reembolso indevido; bem como para incluir as melhorias que vierem a ser implementadas com o atendimento do e-SosTI SS779581.

2.1.10.5.2 Registrar e dar andamento às solicitações efetuadas à Dicap para realização de correções de falhas e eventuais oportunidades de melhorias no sistema SARH no PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000, aberto pela Sepco para essa finalidade, e dar conhecimento às seções judiciárias vinculadas a respeito das alterações que vierem a ser efetivamente implementadas.

2.2 Mapeamento incompleto dos processos de trabalho relacionados aos auxílios-saúde, natalidade e pré-escolar

2.2.1 Situação encontrada

No item 1 do Questionário 12211666, indagou-se a Secretaria de Gestão de Pessoas acerca da existência de gestão de risco nos processos de trabalho de concessão e pagamento dos auxílios-saúde, pré-escolar, natalidade, moradia e funeral para servidores deste Tribunal.

A Dilep (doc. 12271006), a Dicap (doc. 12607252) e a Dipag (doc.12422947) informaram que os riscos são tratados pelas referidas unidades na medida de suas competências.

Das respostas apresentadas, observa-se que existe, nesse caso, uma confusão entre os conceitos de gestão e de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos.

As rotinas implementadas pelas referidas Divisões dizem respeito aos controles administrativos. Não se verificou a formalização dos procedimentos relacionados à gestão e gerenciamento de riscos na forma prevista na [Resolução Presi 34/2017](#). Os conceitos de gestão de riscos, gerenciamento de riscos e controles internos da gestão estão delineados nesse normativo, no artigo 3º, incisos II, III e IV, abaixo reproduzidos:

Art. 3º Para efeito desta Resolução, são adotados os conceitos a seguir:

I – risco: possibilidade de ocorrência de um evento com o potencial de afetar positivamente (risco positivo ou oportunidade) ou negativamente (risco negativo ou ameaça) os objetivos, processos de trabalho ou projetos institucionais, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade de ocorrência;

II – gestão de riscos: atividades coordenadas dedicadas ao estabelecimento de princípios, diretrizes e estratégias para definição da estrutura e do processo de identificação, em toda a organização, dos riscos que possam afetá-la, positiva ou negativamente, e administrá-los, maximizando oportunidades e minimizando situações adversas, garantindo, dessa forma, o alcance dos seus objetivos institucionais; III – gerenciamento de riscos: processo contínuo de aplicação prática da gestão de riscos, o qual consiste no desenvolvimento de atividades específicas e sistemáticas destinadas a identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar eventos capazes de afetar, positiva ou negativamente, os objetivos e metas instituídos, processos de trabalho e projetos organizacionais, nos níveis estratégico, tático e operacional, comunicando em todas as etapas as partes interessadas;

[...]

V – controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, atribuição formal de responsabilidades, entre outros elementos, praticados de maneira integrada pelos gestores e servidores, destinados a enfrentar riscos e propiciar segurança operacional, visando ao alcance da missão institucional;

Não obstante, a equipe de auditoria verificou que as unidades envolvidas nos processos de trabalho de concessão e pagamento dos auxílios objetos desta auditoria têm uma boa percepção dos eventos que podem conduzir ao pagamento indevido, razão pela qual o achado descrito no subitem 2.1 tratou de oportunidades de melhorias dos controles administrativos empregados.

Com relação ao mapeamento das rotinas implementadas pela Dilep, Dicap e Dipag, tem-se que os processos de trabalho relacionados aos auxílios-saúde, natalidade e pré-escolar, assim como aos auxílios alimentação e transporte encontram-se mapeados no doc. 11802865.

Interessa a esta auditoria avaliar o mapeamento dos auxílios-saúde, natalidade e pré-escolar.

Vale ressaltar que o mapeamento do processo de trabalho constitui uma das ferramentas previstas para o gerenciamento de processos de trabalho relativos à estratégia organizacional de toda a Justiça Federal, conforme Guia de Governança e Gestão do Conselho da Justiça Federal, instituído pela [Resolução CJF 655/2020](#). Nesse esteira, o mapeamento de processos está incluído no modelo de gestão estratégica da Justiça Federal da 1ª Região, conforme se depreende do artigo 8º, §1º, da [Resolução Presi 11416629/2020](#).

O mapeamento, se realizado dentro de uma metodologia, traz inúmeros benefícios à gestão de qualidade dos processos, na medida em que permite: sistematizar as rotinas, descrever e detalhar as atividades e as atribuições de cada unidade envolvida; identificar repetições e gargalos; e otimizar o trabalho.

Após análise das rotinas descritas no mapeamento contido no doc. 11802865 e do detalhamento das atividades, realizado por meio da Informação Sepco 11830577, a equipe da auditoria identificou o que se segue.

Apesar de ser mencionada na Informação Sepco 11830577, não há no mapa a previsão da atividade de publicação do ato de concessão do benefício.

De acordo com o mapeamento (doc. 11802865), uma vez preenchido o requerimento do auxílio-saúde, pré-escolar ou natalidade pelo servidor, o processo é encaminhado à Dilep. Da análise do PAe SEI 0000511-30.2021.4.01.8008, que cuida de pedido de auxílio-saúde (doc. 12109191), observa-se que, antes da emissão do Parecer 36 (doc. 12117320), foi necessário que a Dilep encaminhasse o processo para a Dicap (doc. 12109989) e para a Dipag (doc. 12112358) para instrução. Nota-se, no caso, que existe repetição de tarefa pela Dilep. Situação semelhante ocorreu no PAe SEI 0002576-22.2021.4.01.8000, conforme se verifica nos docs. 12259196 e 12261888. Nesse contexto, recomenda-se avaliar a revisão do mapeamento para prever que o processo, antes de encaminhado à Dilep para análise do direito, seja encaminhado à Dicap para informar a situação cadastral do servidor e para a Dipag, se for o caso. Para tanto, é necessário que se considerem as especificidades de cada auxílio (os documentos exigidos para cada benefício) e seja inserido no mapa a atividade de instrução por parte da Dicap e, quando for o caso, como no auxílio-saúde, da atividade de instrução pela Dipag. O mapeamento dos processos de trabalho, levando em conta

as especificidades de cada auxílio, com a descrição, no detalhamento das atividades, da documentação que deve instruir o respectivo processo de requerimento, pode evitar o retrabalho e coibir as repetições e os gargalos, já que, nessas circunstâncias, a Dicap e a Dipag saberão previamente quais informações lhes competem prestar.

Não estão mapeadas as atividades relacionadas à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, notadamente no se que refere:

- À apresentação mensal dos comprovantes de pagamento do plano de saúde privado, sem os quais o pagamento não deveria ser realizado ([Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008](#)).
- À necessidade de comprovação de matrícula e de dependência econômica, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, no caso de dependente de beneficiário de auxílio-saúde entre 21 e 24 anos (art. 43, I, *d*, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#)).
- À exigência de apresentação, semestral, do comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo médico, no caso do dependente com necessidade especial para continuar fazendo *jus* ao auxílio pré-escolar, após extrapolar a idade cronológica de 6 anos, conforme art. 78, §§1º e 2º c/c art. 89, parágrafo único e art. 88, da [Resolução CJF 4/2008](#).
- Além da previsão dessas atividades é relevante a indicação das unidades responsáveis pelo controle do cumprimento desses requisitos.

Ademais, o detalhamento das atividades, contido na Informação Sepco 11830577, está incompleto. Esse documento foi elaborado unicamente por unidade da Dipag, sem validação da Dilep e da Dicap.

Na parte que trata do auxílio natalidade, por exemplo, foi registrado que não se sabia especificar o caminho do cadastro no sistema SARH

Não se encontra detalhada a rotina de cadastro de dependente.

A diretora da SecGP enviou o processo à Dicap para que essa Divisão tivesse conhecimento da Informação Sepco 11830577 e se manifestasse acerca de outro problema reportado no citado documento que tem relação com ausência de manutenção do histórico de concessão dos benefícios (doc. 11842904). Entretanto, a Dicap se posicionou no sentido de que as sugestões apresentadas e sua consequente implementação estão sendo tratadas no PAe SEI 0001763-92.2021.4.01.8000 (doc. 12434297). Esse processo cuida das solicitações de auditoria encaminhadas, por ocasião da presente auditoria, para avaliar justamente os controles implementados pelas unidades responsáveis pela concessão, pagamento e manutenção dos auxílios em apreço. Como exposto no achado anterior, a Dicap abriu o e-SosTI SS77958 no intuito de dar solução às questões apontadas pela Dipag.

Não obstante, após os ajustes propostos no sistema SARH, é necessário que as rotinas de cadastro no sistema SARH sejam mais bem detalhadas para permitir que os atuais e futuros executores dessas atividades tenham um documento por meio do qual possam se orientar. Essa medida mitiga a ocorrência de falhas no cadastro.

Além disso, para que o mapeamento e o detalhamento das atividades se tornem efetivos é imprescindível a participação e a validação das unidades envolvidas no processo de trabalho.

Por oportuno, tendo em vista a recomendação de revisão do mapa e do detalhamento das atividades relacionadas à concessão e pagamento dos auxílios-saúde, natalidade e pré-escolar (docs. 11802865 e 11842904), propõe-se avaliar a conveniência em se mapear, também, as rotinas afetas à concessão, pagamento e manutenção do auxílio-moradia e à concessão e pagamento do auxílio-funeral.

2.2.2 Critérios

- [Resolução CJF 655/2020](#), que institui o guia de governança e gestão do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
- [Resolução Presi 34/2017](#), que institui a gestão de riscos na Justiça Federal da 1ª e 2ª Região; e
- [Resolução Presi 11416629/2020](#), que institui o sistema de governança e gestão da Justiça Federa da 1ª Região.

2.2.3 Evidências

- PAe SEI 0001763-92.2021.4.01.8000;
- PAe SEI 0008123-77.2020.4.01.8000;
- PAe SEI 0000511-30.2021.4.01.8008; e
- PAe SEI 0002576-22.2021.4.01.8000.

2.2.4 Causas

Incipiência da gestão de riscos; Integração insuficiente entre as unidades envolvidas no processo de trabalho; Disseminação insuficiente da cultura e das técnicas do mapeamento dos processos de trabalho.

2.2.5 Efeitos.

Controles insuficientes e frágeis; Vulnerabilidade da gestão de processos de trabalho.

2.2.6 Responsáveis

- Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP.

2.2.7. Recomendação Preliminar

2.2.7.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.2.7.1.1 Promover a revisão, em conjunto com a Dilep, Dicap e Dipag, do mapeamento dos processos de trabalho afetos aos auxílios-saúde, pré-escolar e natalidade, doc. 11802865, e do detalhamento das atividades contido na Informação Sepco 11830577, para:

2.2.7.1.1.1 Prever, no mapa, a atividade de publicação do ato que defere o benefício;

2.2.7.1.1.2 Avaliar a alteração do percurso do processo de requerimento dos auxílios, a fim de que, antes de encaminhado à Dilep para análise do direito, haja o encaminhado do processo à Dicap para informar a situação cadastral do servidor e para a Dipag, quando for o caso. Para tanto, é necessário que se considerem as especificidades de cada auxílio (os documentos exigidos para cada benefício) e seja inserido no mapa a atividade de instrução por parte da Dicap e, quando for o caso, como no auxílio-saúde, da atividade de instrução pela Dipag.

2.2.7.1.1.3 Incluir no mapeamento, com indicação das unidades responsáveis pela execução, as atividades relacionadas à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, notadamente no se que refere:

2.2.7.1.1.3.1 À apresentação mensal dos comprovantes de pagamento do plano de saúde privado, sem os quais o pagamento não deveria ser realizado ([Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008](#));

2.2.7.1.1.3.2 À necessidade de comprovação de matrícula e de dependência econômica, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, no caso de dependente de beneficiário de auxílio-saúde entre 21 e 24 anos (art. 43, I, d, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#)).

2.2.7.1.1.3.3 À exigência de apresentação, semestral, do comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo médico, no caso do dependente com necessidade especial para continuar fazendo *jus* ao auxílio pré-escolar, após extrapolar a idade cronológica de 6 anos, conforme art. 78, §§1º e 2º c/c art. 89, parágrafo único e art. 88, da [Resolução CJF 4/2008](#).

2.2.7.1.1.4 Reavaliar o detalhamento das atividades mapeadas (doc. 11830577), especialmente para:

2.2.7.1.1.4.1 Revisar as rotinas de cadastro no SARH dos auxílios, para validar se todos os passos contidos na Informação Sepco 11830577 estão de acordo com o que é executado pela Dicap, bem como para incluir as rotinas que não estiveram contempladas nesse documento, como por exemplo, as rotinas de cadastro dos benefícios relativos aos dependentes.

2.2.7.1.1.4.2 Com relação ao auxílio-natalidade especificar a rotina de cadastro no sistema SARH.

2.2.7.1.1.4.3 Incluir as alterações que venham a ser implementadas nas rotinas dos auxílios, em face das solicitações feitas por meio do e-SosTI SS77958.

2.2.7.1.1.4.4 Incluir o detalhamento das atividades realizadas pela Dilep.

2.2.7.1.1.4.5 Detalhar todas as atividades que forem incluídas no mapeamento em decorrência da revisão proposta nos subitens 2.2.7.1.1.1 a 2.2.7.1.1.3.3.

2.2.7.1.1.5 Na descrição das atividades, especificar os controles administrativos empregados por cada unidade para a concessão e pagamento dos auxílios-saúde, pré-escolar e natalidade, bem como para a manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, nos casos em que a norma condiciona o pagamento à apresentação de documentos, em prazos pré-determinados.

2.2.7.1.2 Submeter o mapeamento e o detalhamento das atividades mapeadas à validação de cada unidade envolvidas nos processos de trabalhos.

2.2.7.1.3 Avaliar a conveniência e oportunidade em se mapear, também, os processos de trabalhos relacionados à concessão, pagamento e manutenção do auxílio-moradia e à concessão e pagamento do auxílio-funeral.

2.2.8 Manifestação da unidade auditada

Sobre o presente achado, a Secretaria de Gestão de Pessoas se manifestou por meio do Despacho SecGP 14012653.

2.2.9 Análise da equipe de auditoria

A SecGP informou, em suma, que a revisão do mapeamento dos processos de trabalho será realizada, com complementação das ações e de informações, em conjunto com as unidades daquela secretaria. Informou, outrossim, que solicitará suporte à Secge para a revisão do mapeamento.

Com relação ao achado contido no subitem 2.2.7.1.1.3, a SecGP esclareceu que avaliará a conveniência e oportunidade em se mapear, também, os processos de trabalho relacionados à concessão, pagamento e manutenção do auxílio-moradia e à concessão e pagamento do auxílio-funeral juntamente com a revisão em comento.

Conforme Despacho 14012653, foi estabelecido pela SecGP que as recomendações preliminares em apreço serão implementadas até 31/12/2021.

Sendo assim, a equipe de auditoria entende que tais as recomendações devem ser integralmente reiteradas no presente Relatório Final, para fins de posterior monitoramento acerca da efetiva implementação.

2.2.10 Recomendação final

2.2.10.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.2.10.1.1 Promover a revisão, em conjunto com a Dilep, Dicap e Dipag, do mapeamento dos processos de trabalho afetos aos auxílios-saúde, pré-escolar e natalidade, doc. 11802865, e do detalhamento das atividades contido na Informação Sepco 11830577, para:

2.2.10.1.1.1 Prever, no mapa, a atividade de publicação do ato que defere o benefício;

2.2.10.1.1.2 Avaliar a alteração do percurso do processo de requerimento dos auxílios, a fim de que, antes de encaminhado à Dilep para análise do direito, haja o encaminhado do processo à Dicap para informar a situação cadastral do servidor e para a Dipag, quando for o caso. Para tanto, é necessário que se considerem as especificidades de cada auxílio (os documentos exigidos para cada benefício) e seja inserido no mapa a atividade de instrução por parte da Dicap e, quando for o caso, como no auxílio-saúde, da atividade de instrução pela Dipag.

2.2.10.1.1.3 Incluir no mapeamento, com indicação das unidades responsáveis pela execução, as atividades relacionadas à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, notadamente no se que refere:

2.2.10.1.1.3.1 À apresentação mensal dos comprovantes de pagamento do plano de saúde privado, sem os quais o pagamento não deveria ser realizado ([Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008](#));

2.2.10.1.1.3.2 À necessidade de comprovação de matrícula e de dependência econômica, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, no caso de dependente de beneficiário de auxílio-saúde entre 21 e 24 anos (art. 43, I, d, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#)).

2.2.10.1.1.3.3 À exigência de apresentação, semestral, do comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo médico, no caso do dependente com necessidade especial para continuar fazendo *jus* ao auxílio pré-escolar, após extrapolar a idade cronológica de 6 anos, conforme art. 78, §§1º e 2º c/c art. 89, parágrafo único e art. 88, da [Resolução CJF 4/2008](#).

2.2.10.1.1.4 Reavaliar o detalhamento das atividades mapeadas (doc. 11830577), especialmente para:

2.2.10.1.1.4.1 Revisar as rotinas de cadastro no SARH dos auxílios, para validar se todos os passos contidos na Informação Sepco 11830577 estão de acordo com o que é executado pela Dicap, bem como para incluir as rotinas que não estiveram contempladas nesse documento, como por exemplo, as rotinas de cadastro dos benefícios relativos aos dependentes.

2.2.10.1.1.4.2 Com relação ao auxílio-natalidade, especificar a rotina de cadastro no sistema SARH.

2.2.10.1.1.4.3 Incluir as alterações que venham a ser implementadas nas rotinas dos auxílios, em face das solicitações feitas por meio do e-SosTI SS77958.

2.2.10.1.1.4.4 Incluir o detalhamento das atividades realizadas pela Dilep.

2.2.10.1.1.4.5 Detalhar todas as atividades que forem incluídas no mapeamento em decorrência da revisão proposta nos subitens 2.2.7.1.1.1 a 2.2.7.1.1.3.3.

2.2.10.1.1.5 Na descrição das atividades, especificar os controles administrativos empregados por cada unidade para a concessão e pagamento dos auxílios-saúde, pré-escolar e natalidade, bem como para a manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, nos casos em que a norma condiciona o pagamento à apresentação de documentos, em prazos pré-determinados.

2.2.10.1.2 Submeter o mapeamento e o detalhamento das atividades mapeadas à validação de cada unidade envolvidas nos processos de trabalhos.

2.2.10.1.3 Avaliar a conveniência e oportunidade em se mapear, também, os processos de trabalho relacionados à concessão, pagamento e manutenção do auxílio-moradia e à concessão e pagamento do auxílio-funeral.

2.3 Ressarcimento do auxílio-saúde sem a apresentação de comprovantes mensais de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde

2.3.1 Situação encontrada

A [Portaria/Presi TRF630-308](#), disciplina que o valor do auxílio-saúde será consignado mensalmente em folha, condicionado à apresentação dos comprovantes de pagamento do plano de saúde privado pelo servidor beneficiário. Transcreve-se:

Art. 5º O auxílio-saúde é devido a partir da data de inscrição.

Parágrafo único. O pagamento do auxílio será consignado mensalmente em folha de pagamento ordinária.

Art. 6º Os comprovantes de pagamento de plano de saúde privado devem ser apresentados, mensalmente, à área de recursos humanos do Tribunal ou da respectiva Seção Judiciária garantindo, assim, a manutenção do benefício.

§1º Os comprovantes de pagamentos apresentados até o dia 20 de cada mês proporcionarão o pagamento do auxílio-saúde na folha de pagamento do mês subsequente. Grifou-se.

Nos processos relacionados no Quadro II do subitem 2.3.3 abaixo verificou-se que não consta a apresentação mensal do comprovante de pagamento das despesas com a operadora do plano de saúde privado.

Vale lembrar que na ação de acompanhamento, constante do PAe SEI 0003080-96.2019.4.01.8000, doc. 9337365, o presente achado já havia sido identificado. Naquela oportunidade, recomendou-se o seguinte: 2.2.7.1.2 *Implementar medidas de controle para que o reembolso do auxílio-saúde seja efetuado somente após a comprovação, mês a mês, do custeio pelo servidor da despesa com a operadora de plano de saúde.*

A respeito do controle administrativo necessário para garantir que o reembolso do auxílio ocorra após a apresentação mensal do comprovante de pagamento do plano de saúde privado, a Sepco informou, no doc. 12422947, subitem 5.2, o seguinte:

Após orientação da Secretaria de Auditoria, todos os servidores foram cientificados, por e-mail, da periodicidade mensal de entrega dos comprovantes através do processo Sei. Caso o servidor não entregue o comprovante dentro do prazo hábil no processamento da folha, a Dicap é informada em processo Sei para que suspenda o cadastro de concessão com efeitos financeiros na próxima folha.

Foi informando, ainda, que: “Somente com a chegada recente de novos servidores à Divisão de Pagamento de Pessoal foi possível designar um encarregado especificamente para acompanhar e controlar os comprovantes de despesa com plano de saúde privado” (subitem 5.3. doc. 12422947).

No entanto, verificou-se na ficha financeira das matrículas relacionados no quadro II, do subitem 2.3.3 abaixo, que os ressarcimentos dos auxílios estão sendo realizados sem a comprovação das despesas efetuadas com a operadora do plano de saúde privado, contrariando, além do artigo 6º, *caput*, da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#), antes reproduzindo, o disposto no inciso I do art. 7º do citado normativo, confira-se:

Art. 7º Ensejará a perda do auxílio-saúde:

I – falta de comprovação de pagamento de plano ou seguro privado de saúde;

II – desligamento do quadro da 1ª Região;

III – redistribuição para órgãos não integrante da Justiça Federal;

IV – afastamentos e licenças sem remuneração;

V - decisão judicial;

VI – inscrição no Pro-Social, ou em qualquer plano custeado pelos cofres públicos, ainda que parcialmente, tanto na condição de titular quanto de dependente;

VII – falta de comunicação ao Tribunal de alteração na vigência ou nos valores pagos a planos privados de saúde;

VIII – outras situações previstas em lei.

Em entrevista, realizada nos 23/3/2021 e 24/3/2021, via Teams, com o diretor da Dipag e com o supervisor da Sepco (Ata 12559032), após breve explanação sobre a rotina do ressarcimento do auxílio-saúde, foi esclarecimento que a análise da comprovação mensal do pagamento do plano de saúde privado pelo servidor está sob a responsabilidade da Sepco, porém o registro das informações no sistema SARH é de responsabilidade da Dicap, ou seja, os comprovantes são enviados à Sepco, mas esta unidade não tem autonomia para marcar ou desmarcar a *flag* do auxílio-saúde no cadastro do Sistema de Recursos Humanos.

Nesse contexto, a equipe de auditoria recomenda que a SecGP avalie a sistemática da rotina do auxílio-saúde no que se refere à competência para verificar mensalmente os comprovantes de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde privado, tendo em vista que cabe à Dicap, no caso da ausência dessa comprovação, suspender o cadastro no SARH. Vale lembrar que a suspensão do cadastro no SARH obsta automaticamente o lançamento do auxílio no sistema folha de pagamento.

2.3.2 Critérios

- Art. 5º, art. 6º e art.7º da [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

2.3.3 Evidências

Quadro 2 - Processos sem comprovação mensal de pagamentos efetuados à operadora do plano de saúde privado

Matrícula	Processo	Situação	Observações
TR300819	0029557-25.2020.4.01.8000	No processo não consta comprovação mensal de pagamentos efetuados à operadora de plano de saúde privado referente ao ano 2021.	PAe SEI foi aberto em 17.11.2020. O processo de concessão PA 2.542/2013 está

			digitalizado no PAe SEI.
TR300885	0004622-81.2021.4.01.8000	No processo não consta nenhum comprovante mensal de pagamento efetuado à operadora de plano de saúde privado desde 2016.	PAe SEI aberto em 17.02.2021. O processo de concessão PA 2.980/2014 está digitalizado no PAe SEI.
TR85803	0005275-83.2021.4.01.8000	No processo não consta comprovação mensal de pagamentos efetuados à operadora de plano de saúde privado referente ao ano 2021.	PAe SEI aberto em 24.02.2021. No processo não consta o PA de concessão. Consta comprovantes de pagamento do ano 2014 e 2020.
TR300884	0004635-80.2021.4.01.8000	Não consta nenhum comprovante mensal de pagamento efetuado à operadora de plano de saúde privado referente ao ano 2021.	PAe SEI aberto em 17.02.2021. O processo de concessão PA 8.459/2013 esta digitalizado no PAe SEI.

2.3.4 Causas

Incipiência do controle administrativo relacionado à verificação da comprovação mensal dos pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde; Dimensionamento inadequado de atribuição entre as áreas da SecGP.

2.3.5 Efeitos

Risco de que os ressarcimentos sejam realizados para beneficiários que não tenham mais vínculo com plano de saúde privado; Inobservância da legislação vigente.

2.3.6 Responsável

- Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP;
- Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag.

2.3.7. Recomendação preliminar

2.3.7.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.3.7.1.1 Avaliar a rotina do auxílio-saúde no que se refere à competência para verificar, mensalmente, os comprovantes de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde privado, tendo em vista que cabe à Dicap, no caso da ausência de apresentação dos comprovantes, suspender o cadastro no SARH e que essa suspensão obsta, automaticamente, o lançamento do auxílio no sistema folha de pagamento.

2.3.7.2 Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.3.7.2.1 Notificar os servidores beneficiários do auxílio-saúde que tenham sido ressarcidos por este Tribunal sem a comprovação do efetivo pagamento do plano de saúde privado, para apresentarem os comprovantes referentes ao exercício 2021.

2.3.7.2.2 Aprimorar as rotinas de controle para que o ressarcimento do auxílio-saúde seja efetuado somente após a comprovação mensal do pagamento, pelo servidor, da despesa com o operadora de plano de saúde, sob pena de perda do auxílio nos termos do art. 7º, I, da [Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008](#).

2.3.8 Manifestação da unidade auditada

No que interessa ao presente achado, a Divisão de Pagamento de Pessoal e a Secretaria de Gestão de Pessoas se manifestaram por meio da Informação Sepco 14005729 e do Despacho SecGP 14012653.

2.3.9 Análise da equipe de auditoria

Segundo o Despacho 14012653, a avaliação acerca da recomendação 2.3.7.1.1, relacionada à competência para execução de rotina de verificação, mensal, dos comprovantes de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde privado, será realizada em conjunto com a revisão do mapeamento dos processos de trabalho, recomendada no subitem 2.2 do Relatório Preliminar de Auditoria 13445974. Assim sendo, para fins de futuro monitoramento, cumpre reiterar a recomendação 2.3.7.1.1 neste Relatório Final, com ajustes de redação em virtude da manifestação da SecGP no doc. 14012653.

Quanto à notificação dos servidores beneficiários do auxílio-saúde que tenham sido ressarcidos por este Tribunal, sem a comprovação do efetivo pagamento do plano de saúde privado (recomendação preliminar 2.3.7.2.1), a SecGP informou que serão adotadas as providências necessárias.

A Dipag esclareceu, na Informação Sepco 14005729, que foram abertos os PAe SEI 0059282-25.2021.4.01.8000, 0059164-49.2021.4.01.8000 e 0059085-70.2021.4.01.8000 para suspensão do pagamento do benefício em questão e para notificação dos servidores. Esses processos referem-se aos servidores de matrícula TR300885, TR300869 e TR301167.

A equipe de auditora identificou, dentro da amostra selecionada para análise, 4 casos de ressarcimento de auxílio-saúde sem a apresentação de comprovantes mensais de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde, registrados no subitem 2.3.3 do Relatório Preliminar 13445974.

Note-se que apenas o caso da servidora de matrícula TR300885 está incluído dentre os processos instaurados pela Sepco, informados no doc. 14005729, e dentre aqueles indicados no Relatório Preliminar de Auditoria 13445974, no subitem 2.3.3.

Com relação à mencionada servidora (matrícula TR300885), observa-se do PAe SEI 0004622-81.2021.4.01.8000 que, após a avaliação da equipe de auditoria evidenciada no Quadro 2 do referido subitem 2.3.3, foram acostadas a esse processo eletrônico as comprovações de pagamentos ao plano de saúde privado de janeiro a dezembro de 2017 (doc. 13313955) e de fevereiro de 2020 a janeiro de 2021 (doc. 13428416). Em análise ao PAe SEI 0059282-25.2021.4.01.8000, verificou-se que a Sepco/Dipag notificou a servidora em questão, por e-mail e via aplicativo Teams, para apresentar provas dos pagamentos do plano de saúde privado no período de janeiro de 2018 a dezembro de 2019 e de fevereiro de 2021 a agosto deste ano, entretanto, não foram apresentados os devidos comprovantes. Em face disso, foi apurada a quantia que, segundo a Sepco/Dipag, deve ser devolvida pela servidora, além disso, foi proposto o encaminhamento desse processo à Dicap para cancelar o registro do auxílio-saúde no SARH, conforme se extrai da Informação 13778658. A Dicap promoveu o cancelamento requerido pela Dipag (doc.13851648). Nesse contexto, recomenda-se que o caso em tela seja submetido à Dilep para análise acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da [Lei 8.112/1990](#) c/c as disposições aplicáveis da [Resolução CJF 68/2009](#) e com o que preveem a [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

Destaca-se que não houve manifestação da Dipag, no doc. 14005729, sobre os demais casos indicados no Quadro 2, do subitem 2.3.3, do Relatório Preliminar 13445974, relativos aos servidores de matrícula TR300819, TR85803, TR300884.

Não obstante, analisando o PAe SEI 0029557-25.2020.4.01.8000, que cuida da situação do servidor de matrícula TR300819, verificou-se que foram apresentados os comprovantes de pagamentos até o mês de setembro de 2021, com isso, nesse caso específico, o presente achado foi regularizado.

Do exame do PAe 0005275-83.2021.4.01.8000, que trata da situação da servidora de matrícula TR85803, foi acostada declaração emitida pelo Sindicato Nacional dos Auditores Fiscais da Receita Federal do Brasil, certificando "[...] para fins de dedução na declaração de IRPF/2022, ano calendário 2021, que recebeu do(a) associado(a) NEUZA MARIA GOMES ORTIZ, portador do CPF n.º. 086.957.681-04, como mensalidade ao UNAFISCO SAUDE PREMIUM II, relativo a(o) próprio(a) associado(a) e aos dependentes e/ou agregados se houver, em conformidade com o Regulamento do UNAFISCO SAÚDE " valores discriminados até junho de 2021 (doc. 13411838). Tendo em vista que não constam desse processo os comprovantes relativos aos meses subsequentes, a equipe de auditoria entende que o achado, nessa situação, não foi regularizado. Por oportuno, em complemento, recomenda-se que a Dipag junte ou relacione ao processo eletrônico sob exame o processo que cuidou da concessão do auxílio-saúde e avalie se os comprovantes apresentados pela servidora estão em consonância com as disposições insertas na [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

Quanto ao servidor de matrícula TR300884, em análise ao PAe SEI 0004635-80.2021.4.01.8000, observa-se que foram juntados documentos que comprovam o pagamento do plano de saúde privado com relação a esse servidor e ao seu cônjuge, contudo, não foi localizada documentação de onde seja possível aferir o pagamento do plano privado para a filha menor, beneficiária do auxílio-saúde, nos termos da Decisão Diges 12581344. Sendo assim, faz-se necessário reiterar a recomendação no que se refere à filha menor, dependente do servidor.

Os outros 2 processos relacionados pela Sepco/Dipag na Informação 14005729 dizem respeito aos auxílios-saúde ressarcidos aos servidores de matrícula TR300869 e TR301167.

Com relação ao servidor de matrícula TR300869, extrai-se do PAe SEI 0029799-81.2020.4.01.8000 que foram acostadas a esse processo eletrônico as comprovações de pagamento ao plano de saúde privado, relativos ao citado servidor e ao seu cônjuge, até fevereiro de 2021. Em análise ao PAe SEI 0059164-49.2021.4.01.8000, verificou-se que a Sepco/Dipag notificou o servidor, por e-mail, para apresentar provas do pagamento do plano de saúde privado no período de março a agosto de 2021, entretanto, não foram apresentados os devidos comprovantes. Em face disso, foi apurada a quantia que, segundo a Sepco/Dipag, deve ser devolvida pela servidora e foi proposto o encaminhamento desse processo à Dicap para cancelar registro do auxílio-saúde no SARH, conforme Informação 13776295. A Dicap promoveu o cancelamento requerido pela Dipag (doc. 13848286). Nesse contexto, recomenda-se que o caso em tela seja submetido à Dilep para análise acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da [Lei 8.112/1990](#) c/c as disposições aplicáveis da [Resolução CJF 68/2009](#) e com o que preveem a [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

No que se refere à servidora de matrícula TR301167, observa-se do PAe SEI 0010412-17.2019.4.01.8000 que foram juntados comprovantes de pagamentos do plano de saúde privado até fevereiro de 2021 (doc. 12433136). Em análise ao PAe SEI 0059085-70.2021.4.01.8000, verificou-se que a Sepco/Dipag notificou a servidora, por e-mail e via Teams, para apresentar provas dos pagamentos do plano de saúde privado no período de janeiro a agosto de 2021, entretanto, ressalvados os meses de janeiro e fevereiro, cujos comprovantes já contavam do doc. 12433136, não foram apresentados os demais comprovantes. A Sepco, na Informação 13764898 apurou a quantia que, segundo essa unidade, deve ser devolvida pela servidora e propôs o encaminhamento do PAe SEI 0059085-70.2021.4.01.8000 à Dicap para cancelar o registro do auxílio-saúde no SARH. A Dicap promoveu o cancelamento requerido pela Dipag (doc. 13848403). Nessas circunstâncias, recomenda-se que o

caso em tela seja submetido à Dilep para análise acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da [Lei 8.112/1990](#) c/c as disposições aplicáveis da [Resolução CJF 68/2009](#) e com o que preveem a [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

Uma vez que não restou esclarecido se todos os servidores que recebem auxílio-saúde e que não comprovaram o pagamento mensal do plano de saúde privado foram notificados, notadamente porque no Despacho SecGP 14012653 foi informado que ainda seriam adotadas providências, a equipe de auditoria entende que cabe reiterar, com ajustes, a recomendação constante do subitem 2.3.7.2.1 do Relatório Preliminar de Auditoria 13445974, e, em complemento, em face da análise pontual dos casos dos servidores de matrícula TR300885, TR85803, TR300884, TR300869 e TR301167, cumpre efetuar as recomendações acima descritas.

No que tange à recomendação preliminar 2.3.7.2.2, referente ao aprimoramento das rotinas de controle para ressarcimento do auxílio-saúde, a Dipag esclareceu que adotou um levantamento mensal mais rigoroso dos comprovantes de despesa com plano de saúde privado (doc. 14005729).

Tendo em vista que houve recomendação à SecGP para reavaliar a competência sobre a realização dessa rotina, no subitem 2.3.7.1.1 do do Relatório Preliminar de Auditoria 13445974, reiterada com ajustes na recomendação final contida no subitem 2.3.10.1.1 abaixo, esta equipe de auditoria entende que não se faz necessário repetir a recomendação preliminar 2.3.7.2.2, considerando que ela cumpriu seu objetivo com as providências adotadas pela Dipag até que se decida formalmente sobre a unidade responsável pela execução das atividades correlacionadas à comprovação do pagamento mensal do plano de saúde privado pelo servidor beneficiário do auxílio-saúde.

Nesse ponto, vale ressaltar que suspensão do pagamento do auxílio-saúde, decorrente da ausência de apresentação de comprovantes de pagamento do plano de saúde privado, se opera de forma automática por meio do registro da suspensão desse benefício no SARH que é realizado pela Dicap.

2.3.10 Recomendação final

2.3.10.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.3.10.1.1 Reavaliar e deliberar sobre competência para realização das rotinas relacionadas: ao recebimento mensal dos comprovantes de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde privado, à conferência desses documentos e à notificação do servidor que não atender a essa exigência legal, tendo em vista que cabe à Dicap, no caso da ausência de apresentação dos comprovantes, suspender o cadastro no SARH e que essa suspensão obsta, automaticamente, o lançamento do auxílio no sistema folha de pagamento.

2.3.10.2 Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.3.10.2.1 Concluir o levantamento dos servidores que recebem auxílio-saúde e que não apresentaram o comprovante mensal de pagamento do plano de saúde privado, e, nesse prazo, conforme programado no Despacho SecGP 14012653, notificar os servidores que estejam nessa situação para que deem cumprimento ao que dispõe o art. 6º [Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008](#).

2.3.10.2.1.1 Com relação à servidora de matrícula TR300885, submeter a Informação Sepco 13778658, para análise da Dilep acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da [Lei 8.112/1990](#) c/c as disposições aplicáveis da [Resolução CJF 68/2009](#) e com o que preveem a [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

2.3.10.2.1.2 Com relação à servidora de matrícula TR85803, juntar ou relacionar ao PAe SEI 0005275-83.2021.4.01.8000 o processo que cuidou da concessão do auxílio-saúde e avaliar se os comprovantes apresentados pela servidora estão em consonância com as disposições insertas na [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

2.3.10.2.1.3 Notificar o servidor de matrícula TR300884 para apresentar comprovante de pagamento do plano de saúde privado da dependente filha, tendo em vista que os documentos apresentados se referem ao pagamento do plano de saúde privado desse servidor e do cônjuge.

2.3.10.2.1.4 Com relação ao servidor de matrícula TR300869, submeter a Informação Sepco 13776295, para análise da Dilep acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da [Lei 8.112/1990](#) c/c as disposições aplicáveis da [Resolução CJF 68/2009](#) e com o que preveem a [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

2.3.10.2.1.5 Com relação à servidora de matrícula TR301167, submeter a Informação Sepco 13764898, para análise da Dilep acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da [Lei 8.112/1990](#) c/c as disposições aplicáveis da [Resolução CJF 68/2009](#) e com o que preveem a [Resolução CJF 2/2008](#) e a [Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008](#).

2.4 Ressarcimento do auxílio-saúde no valor de R\$ 215,00, limite máximo fixado pelo CJF, para beneficiário cuja despesa custeada com o plano de saúde privado é inferior a esse limite

2.4.1 Situação encontrada

De acordo com a [Resolução CJF 2/2008](#) o valor do auxílio-saúde é ressarcido ao beneficiário, nos seguintes termos:

Art. 41 O valor mensal per capita a ser distribuído para fins do auxílio de que trata esta Resolução será fixado mediante portaria do Presidente do Conselho da Justiça Federal, com base em estudo e

proposição da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do órgão e a partir dos dados fornecidos pela Secretaria do Conselho e pelos tribunais regionais federais.

[...]

§ 3º Caso a despesa comprovada pelo servidor seja menor do que o valor fixado pelo órgão para o auxílio, o ressarcimento será efetuado pelo valor efetivamente pago ao plano de saúde.

No mesmo sentido, confira-se o art. 4º, §1º, da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

Ao analisar o processo de concessão do auxílio-saúde à servidora de matrícula TR 301594, PAe SEI 0000511-30.2021.4.01.8008, verificou-se que a despesa comprovada no que se refere ao seu dependente é de R\$201,90. A despeito disso, examinando a ficha financeira da servidora em tela observa-se que o valor ressarcido para esse dependente foi de R\$215,00.

Não constou da análise feita pela Dilep nenhuma ressalva quanto ao valor pago pelo servidor ao plano de saúde privado no caso da dependente (doc. 12117320).

Na esteira dos dispositivos antes reproduzidos, o ressarcimento nesse caso deveria ter sido de R\$201,90, valor efetivamente pago pela servidora à operadora do plano de saúde, conforme documentos 12109403 e 12109653.

A Sepco na Informação 11830577, ao detalhar as atividades para concessão do auxílio-saúde, destacou que, na hipótese em que o valor custeado com o plano privado seja inferior ao valor fixado para o auxílio-saúde, deve-se preencher no cadastro do SARH o campo “Valor do plano menor que o do auxílio”, informando: “Dt. Início”, “Dt. Fim”, “Valor do Plano” e “Auxílio”.

A equipe de auditoria solicitou à Sepco/Dipag, durante a entrevista realizada com essas unidades, via Teams (Ata 12559032), esclarecimentos sobre o caso específico e constatou que o valor do auxílio-saúde não havia sido cadastrado para a dependente da servidora de matrícula TR301594 (Figura II, doc. 13506249).

Sendo assim, conclui-se que a falha no preenchimento do campo especificado acima conduziu ao pagamento indevido do auxílio relativo à dependente da servidora de matrícula TR301594.

Na visão da equipe de auditoria, o achado ora identificado pode ser mitigado com a revisão do mapeamento das rotinas que envolvem o auxílio-saúde, materializado no doc. 11802865, e do detalhamento das atividades efetuado na Informação 11830577, que foi proposta no subitem 2.2, desde que haja participação integrada e efetiva das unidades envolvidas no processo de trabalho, que deverá ser precedida de validação dos documentos produzidos por todas essas unidades.

Independente disso, recomenda-se que a Dicap institua e formalize rotinas de controle para que os campos sejam preenchidos corretamente evitando, assim, que o ressarcimento do auxílio-saúde seja efetuado em desconformidade com a legislação vigente.

2.4.2 Critérios

- Art. 41, § 3º, [Resolução CJF 2/2008](#);
- Art. 4º, §1º, da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

2.4.3 Evidências

- Cadastro no SARH;
- Sistema de folha de pagamento;
- PAe SEI 0000511-30.2021.4.01.8008.

2.4.4 Causas

Ineficácia ou insuficiência dos controles administrativos; Mapeamento do processo de trabalho e detalhamento das rotinas realizados sem integração e validação das unidade envolvidas na execução das atividades.

2.4.5 Efeitos

Cadastramento inadequado do auxílio no SARH; Inobservância da legislação vigente; e Dano ao erário.

2.4.6 Responsável

- Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap;
- Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag.

2.4.7. Recomendação preliminar.

2.4.7.1 Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap

2.4.7.1.1 Atualizar o cadastro no SARH da servidora de matrícula TR301594 a fim de registrar o valor do auxílio-saúde relativo à dependente, com preenchimento do campo “Valor do plano menor que o do auxílio”, informando: “Dt. Início”, “Dt. Fim”, “Valor do Plano” e “Auxílio”; segundo orientação constante da Informação Sepco 11830577.

2.4.7.1.2 Instituir e formalizar rotinas de controle para que os campos sejam preenchidos corretamente evitando, assim, que o ressarcimento do auxílio-saúde seja efetuado em desconformidade com a legislação vigente.

2.4.7.2 Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.4.7.2.1 Adotar as medidas necessárias à notificação e devolução dos valores ressarcidos a maior para servidora de matrícula tr301594.

2.4.8 Manifestação da unidade auditada

Em relação ao presente achado, a Divisão de Cadastro de Pessoal, a Divisão de Pagamento de Pessoal e a Secretaria de Gestão de Pessoas se manifestaram por meio da Informação Dicap 13852015, da Informação Sepco 14005729 e do Despacho SecGP 14012653.

2.4.9 Análise da equipe de auditoria

Após análise do PAe SEI 0058800-77.2021.4.01.8000, instaurado para promover a regularização do presente achado, verificou-se que a Dicap informou a alteração no SARH do registro do auxílio-saúde da dependente da servidora de matrícula TR 301594, para constar o valor efetivamente pago ao plano de saúde privado, conforme Despacho 13849188, de 27/08/2021.

Todavia, em consulta à ficha financeira da servidora em questão (doc. 14203009), extraída do sistema folha em 08/10/2021, observa-se que em setembro, mês subsequente à alteração do registro, continuou sendo lançado na folha o valor máximo do auxílio-saúde, fixado em normativo.

Sendo assim, é necessário que a Dicap e a Dipag apurem o motivo dessa inconsistência e adotem providências para solução do problema.

Ressalta-se que, de acordo com o doc. 14003762 e com a anotação feita na parte final da ficha financeira (doc. 14203009), houve redução do valor do plano de saúde privado da dependente da servidora em comento de R\$201,90 para R\$185,36, em agosto de 2021. Diante disso, além da identificação e da correção da inconsistência em tela, é necessário, ainda, que se faça nova alteração do registro no SARH para lançar o valor atual.

Com efeito, apesar de ter sido realizada a atualização no SARH em atendimento à recomendação preliminar contida no subitem 2.4.7.1.1, o achado em apreço não restou regularizado. Sendo assim, recomenda-se que a Dicap e a Dipag apurem o motivo pelo qual não ocorreu a comunicação do registro feito no SARH, relacionado ao valor do auxílio-saúde da dependente da servidora de matrícula TR 301594, com a sistema FOLHA e adotem providências para solução do problema. Recomenda-se, outrossim, que seja lançado no SARH o novo valor do plano de saúde privado pago pela servidora de matrícula TR 301594 em favor de sua dependente, qual seja, R\$185,36. Recomenda-se, além disso, que sejam tomadas medidas para que não ocorra o pagamento indevido enquanto persistir a inconsistência em questão.

Sobre a recomendação contida no subitem 2.4.7.1.2, consistente na criação de rotinas de controle para o preenchimento adequado dos campos do SARH relativos ao auxílio-saúde, a SecGP informou no Despacho 14012653 que essa recomendação será implementada até 31/12/2021. Destarte, faz-se necessário reiterar, com ajustes, a recomendação em tela para fins de futuro monitoramento (vide subitem 2.4.10.2.1 abaixo).

Quanto à recomendação preliminar 2.4.7.2.1, uma vez que a Dipag deu início à avaliação acerca da devolução de valores com a abertura do PAe SEI 0058800-77.2021.4.01.8000 e com a análise levada a efeito na Informação Sepco 13739203, aliado, ainda, à baixa materialidade da quantia paga indevidamente, a equipe de auditoria entende não ser relevante reiterar a referida recomendação nesse Relatório Final.

2.4.10 Recomendação final

2.4.10.1 Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap e Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag

2.4.10.1.1 Apurar o motivo pelo qual não ocorreu a comunicação do registro feito no SARH, relacionado ao valor do auxílio-saúde da dependente da servidora de matrícula TR 301594, com o sistema FOLHA; e adotar providências para solução do problema; bem como tomar medidas para que não ocorra o pagamento indevido enquanto persistir a inconsistência em questão.

2.4.10.2 Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap

2.4.10.2.1 Instituir e formalizar as rotinas de controle para que os campos do SARH sejam preenchidos corretamente evitando, assim, que o ressarcimento do auxílio-saúde seja efetuado em desconformidade com a legislação vigente.

2.4.10.2.2 Promover o registro no SARH do novo valor do plano de saúde privado pago pela servidora de matrícula TR 301594 em favor de sua dependente, qual seja, R\$185,36.

2.5 Concessão de auxílio pré-escolar sem exigência da apresentação semestral da matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo correspondente à idade mental do dependente especial para manutenção do auxílio

2.5.1 Situação encontrada

O PAe SEI 0023741-96.2019.4.01.8000 trata de auxílio pré-escolar concedido, a partir de outubro de 2019, ao servidor de matrícula TR301501 (doc. 9492907), com fulcro no artigo 78, §§1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#).

O caso em apreço cuida de dependente especial, que tem tratamento próprio nos parágrafos do artigo 78, cumulado com o artigo 89, parágrafo único, da citada Resolução.

Convém transcrever o que dispõe os artigos 78 e 89 da [Resolução CJF 4/2008](#) sobre a concessão e manutenção do auxílio pré-escolar de dependentes com necessidades especiais, *ipsis litteris*:

Art. 78. O auxílio pré-escolar será pago a cada criança na faixa etária compreendida desde o nascimento até o mês em que completar 6 (seis) anos de idade, inclusive, que se enquadre nas condições abaixo, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 88 desta resolução: (Redação dada pela Resolução n. 346, de 2.6.2015)

I – filho(s);

II – enteados, desde que comprovada a dependência econômica;

III – menor sob guarda ou tutela

§ 1º Tratando-se de dependentes excepcionais, será considerada como limite para o atendimento, para os fins deste artigo, tão somente a idade mental correspondente à fixada no caput deste dispositivo, comprovada mediante laudo médico, homologado pela área competente do Órgão, desde que regularmente matriculados em estabelecimento especializado. (Incluído pela Resolução n. 548, de 14 de maio de 2019)

§ 2º Entende-se por estabelecimento especializado a instituição de ensino atuante em qualquer nível de educação, inclusive a instituição regular de ensino que promova a inclusão dos educandos por meio de atendimento especializado e a instituição voltada à educação especial para o trabalho. (Incluído pela Resolução n. 548, de 14 de maio de 2019)

[...]

Art. 89. O beneficiário é responsável por comunicar à Administração qualquer situação que cause a perda do benefício pelas hipóteses do artigo anterior, devendo firmar termo de compromisso para essa finalidade. (Alterado pela Resolução n. 548, de 14 de maio de 2019)

Parágrafo único. O beneficiário cujo dependente excepcional esteja matriculado em estabelecimento especializado nos termos dos §§ 1.º e 2.º do art. 78 desta Resolução deverá apresentar, semestralmente, comprovação de matrícula e renovação do laudo médico correspondente à idade mental do dependente. (Incluído pela Resolução n. 548, de 14 de maio de 2019). (Destacou-se)

Consoante se extrai dos artigos reproduzidos acima, quando se trata de dependente especial a norma estabelece requisitos específicos para a concessão e manutenção do auxílio pré-escolar que, quando não conflitantes, devem ser analisados conjuntamente com os pressupostos gerais estabelecidos na [Resolução CJF 4/2008](#).

O deferimento do benefício fica condicionado à:

- apresentação de laudo médico,
- homologação desse laudo, pela área competente deste Tribunal,
- comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado.

Para manutenção do pagamento é necessária a apresentação **semestral**:

- do comprovante de matrícula em estabelecimento especializado, e
- da renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental do dependente.

Por último, o pagamento do auxílio cessa quando a criança atinge a idade mental equivalente a 6 anos.

A Divisão de Legislação de Pessoal em manifestação, levada à efeito por meio do Parecer 9492243, se posicionou no sentido de que a apresentação de nova avaliação médica seria necessária **transcorridos 2 anos**. Reproduz-se, em parte, o parecer dessa Divisão:

[...]

Como comprovante da condição de dependente portador de necessidades especiais, o servidor juntou aos autos Relatório Médico, emitido em 18 de maio de 2017, pela ~~Dr.ª Rosa Maria Melloni Horita~~, Psiquiatra, no qual é atestado que seu dependente Iago Davi Batista Carvalho é portador de necessidades especiais, Transtorno do Espectro Autista, CID -10:F84.0 (9085298) e, ainda, cópia da certidão de nascimento (9085298).

Cumprе esclarecer que, no Parecer DILEP 9129723, de 22/10/2019, houve manifestação no sentido de que o dependente do requerente fosse submetido à avaliação da Junta Médica Oficial deste Tribunal, para emissão de Laudo Oficial, atestando a incapacidade relatada.

A Junta Médica deste TRF1, em 13/12/2019, apresentou Laudo Médico Oficial, com as seguintes informações (9443987):

"O beneficiário, nascido em 21/04/2011 e atualmente com 8 de idade. Clinicamente a criança apresenta alterações de comportamento, interação com as pessoas e ambiente é atípica, contato visual diminuído, fala espontânea praticamente ausente ao longo da entrevista.

Havia relatório anexo ao processo, mas datado de 2017, emitido pela Dra. Rosa Maria Melloni Horita, CRM-DF 8.833, informando que Iago era "acompanhado desde 29 de outubro de 2015 com queixa de atraso da fala e suspeita de Transtorno do Espectro Autista. Os pais relatavam que aos 2 anos, não falava e começaram diversas avaliações com diferentes profissionais que indicaram exames como TEIM, Fra-X, RNM, BERA, etc que resultaram normais. Gestação sem intercorrências, nasceu com 5400gs, em boas condições tendo alta breve. Apresentou desenvolvimento normal exceto a fala e a recusa a sentar no vaso sanitário. Não tem noção de perigo. Baixa tolerância a frustração que está sendo parcialmente superada. Foi avaliado por neuropediatras, feito BERA, RMC, função tireoidiana, renal, hepática, resultaram normais. Relatório da Estimulação Precoce e da escola referem dificuldade de interação social, atraso da linguagem, ecolalia, sorriso imotivado, dificuldade de acatar ordens e baixa tolerância a frustração e barulho. Parecer da clínica onde é atendido corrobora a inquietude, dificuldade de manter se na mesma atividade, imaturidade, etc Ao exame: não faz contato, emite poucas palavras, pouco compreensíveis, manipula por bastante tempo os brinquedos mas não organiza brincadeira imaginativa, olha de lado e gira as pás do helicóptero. Negam antecedentes familiares de atraso do desenvolvimento e doenças psiquiátricas. HD: Transtorno do Espectro Autista CID-10: F84.0 Reavaliado em 28 de junho de 2016 apresenta progresso surpreendente, frequente psicomotricista, psicopedagoga, desenvolvimento global motor na vila olímpica e psicoterapia. Seu vocabulário se ampliou, tem brincadeira imaginativa, reproduz situações cotidianas em brincadeiras, está cada vez mais independente nas AVDs. Mantém ecolalia, ecopraxia, apego a rituais mas seu comportamento vem cada vez mais se adequando aos ambientes sociais. Os pais demonstram muito interesse e são participativos no tratamento. Em 15 de maio de 2017 já não é tão apegado a rotina, permanece em sala de aula, consegue esperar por tempo razoável, inicia alfabetização, tem brincadeira imaginativa. Discreta birra ao ser contrariado. Permanece pouco tempo na mesma atividade".

A Junta Médica solicitou novo relatório da médica assistente, Dra. Rosa Maria Melloni Horita CRM-DF 8.833, segundo a qual Iago foi reavaliado "em 2 de dezembro de 2019 continua em fonoterapia, frequenta o 3º ano com dificuldades na interpretação de texto, tem leitura mecânica, tem auxílio de monitora. Agitado apresenta reações inadequadas frente o outro, persiste dificuldade de socialização. Seu brincar é desorganizado, simples para o esperado para sua idade cronológica, executa ordens simples. Demonstra ansiedade. Enfileira carrinhos, usa jargão, aceita frustração, não olha nos olhos. Demora a atender chamado, não interage espontaneamente nem com a mãe. Necessita manter atendimentos atuais (fonoaudiologia e psicoterapia, acompanhamento pedagógico, hidro estimulação, terapia ocupacional/ motora) e adequação escolar com vistas a manutenção das conquistas atuais e ampliação do repertório. Foi medicado com a intenção de buscar ganho acadêmico, área em que se encontra defasado, assim como seu desenvolvimento global que, embora seja prerrogativa da psicologia estimar, se encontra por volta dos 5 anos de idade.

A Junta Médica reunida em 22 de novembro de 2019 avaliou o caso. O quadro clínico é de autismo. O manejo comportamental da criança é complexo, demandando esforço permanente dos pais. A idade mental é de difícil estimativa (pelas limitações de comunicação e interação), **entretanto a Junta Médica conclui ser inferior a 6 anos.**" (destacamos)

Há nos autos Declaração Escolar (9491892), comprovando que o dependente está regularmente matriculado em estabelecimento especializado, Escola Presbiteriana do Gama, datado de 10/12/2019.

A matéria está disciplinada pelos arts. 77 a 82, da Resolução nº 4/2008 do Conselho da Justiça Federal, que dispõem:

[...]

Depreende-se da leitura do comando normativo supracitado, que o benefício é devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, desde que ele não seja beneficiário em outro órgão público.

Há declaração de que nem ele ou qualquer outro servidor recebem o benefício em nome dos dependentes acima qualificados (9085298).

Cumpre esclarecer que o servidor tomou posse e entrou em exercício neste Tribunal em 16/09/2019 e preencheu o formulário referente à inscrição no Auxílio Pré-escolar em 17/09/2019 (9085298). Entretanto, conforme esclarecido na manifestação SEPCO (9116522), podemos destacar:

[...]

Dessa forma, faz jus a receber o benefício. Observamos, todavia, que o benefício somente será pago a partir do mês de outubro de 2019, data do devido protocolo no Sistema SEI, em razão do disposto no art. 82 da referida Resolução, acima transcrito e, diante da inclusão dos §§ 1º e 2º, no art. 78, feita pela Resolução n. 548, de 14 de maio de 2019, vez que a condição de portador de necessidades especiais de seu dependente restou comprovada.

Ante o exposto, opinamos pelo deferimento do pedido, diante do cumprimento das disposições dos §§ 1º e 2º, do art. 78 da Resolução/CJF n. 04/2008, incluídos pela Resolução/CJF n. 548/2019. Observamos, ainda, que, ao nosso sentir, necessária nova avaliação em 2 (dois) anos, para acompanhamento da enfermidade do menor. Grifou-se.

Em face disso, o Diretor-Geral da Secretaria - Diges deferiu o auxílio pré-escolar em apreço e determinou que o servidor apresentasse novo laudo médico de seu dependente, homologado pelo serviço médico este Tribunal, no prazo de 2 anos (doc. 9492907).

Da leitura do Parecer 9492243, observa-se a manifestação da Dilep a respeito do prazo para renovação do laudo médico não levou em consideração os requisitos estabelecidos no parágrafo unido do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#). A análise cingiu-se às condições fixadas nos artigos 77 a 82 do referido normativo.

Com efeito, para dar cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#), recomenda-se que SecGP adote as medidas necessárias à retificação da Decisão Diges 9492907, para que se determine ao servidor de matrícula TR301501 que apresente **semestralmente**:

- comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado;
- renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental do dependente, que deverá ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

Uma vez retificado o ato, recomenda-se a notificação do servidor de matrícula TR301501 para tomar ciência da nova deliberação e para apresentar a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental do dependente, que deverá ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

Realça-se que as recomendações pertinentes à implementação dos controles administrativos necessários para garantir que a análise do direito observe a avaliação de cada um dos requisitos legais, em sua completude, bem como para assegurar que a manutenção do pagamento do auxílio pré-escolar, na hipótese tratada no art. 78, §§1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#), ocorra somente se houver a apresentação, semestral, da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, do citado normativo, foram efetuadas no achado contido no subitem 2.1, denominado: "Oportunidade de melhoria nos controles administrativos implementados nos processos de trabalho de concessão, de pagamento e de manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia".

2.5.2 Critérios

- [Resolução CJF 4/2008](#).

2.5.3 Evidências

- PAe SEI 0023741-96.2019.4.01.8000.

2.5.4 Causas

Insuficiência de controles administrativos.

2.5.5 Efeitos

Potencial pagamento indevido de auxílio pré-escolar. Inobservância da legislação vigente nos processos de trabalho para concessão e manutenção do auxílio pré-escolar para dependentes com necessidades especiais.

2.5.6 Responsável

- Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP.

2.5.7. Recomendação preliminar

2.5.7.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.5.7.1.1 Adotar as medidas necessárias à retificação da Decisão Diges 9492907 para, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#), determinar que o servidor de matrícula TR301501 passe a

apresentar semestralmente a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental do dependente, que deverá ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

2.5.7.1.2 Uma vez retificada a Decisão Diges 9492907, determinar a notificação do servidor de matrícula TR301501 para tomar ciência da nova deliberação e para apresentar a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental desse dependente, que deverá ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

2.5.7.1.3 Realizar levantamento para verificar se existem neste Tribunal outros beneficiários, que percebam o auxílio pré-escolar para dependentes com necessidades especiais, e adotar as providências necessárias à regularização do respectivo ato concessório e à notificação do servidores para apresentar a matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental, que deverá ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

2.5.8 Manifestação das unidades auditadas

Sobre o presente achado, a Secretaria de Gestão de Pessoas se manifestou por meio do Despacho SecGP 14012653.

2.5.9 Análise da equipe de auditoria

Quanto à recomendações preliminares feitas nos subitens 2.5.7.1.1 e 2.5.7.1.2, no sentido de se adotar as medidas necessárias à retificação da Decisão Diges 9492907 e promover a notificação do servidor de matrícula TR301501, a SecGP respondeu no Despacho 14012653 que: *Esta decisão é de 2019. O servidor deverá realizar nova solicitação e será submetido a nova junta médica. As providências serão adotadas por meio de renovação da concessão do benefício.* E, que a recomendação para notificação do servidor em tela para tomar ciência da nova deliberação e apresentar, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado, bem como a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental, será implementada, em conjunto com a recomendação do subitem 2.5.7.1.1, até 31/12/2021.0

Em consulta à ficha financeira do servidor de matrícula TR301501 observa-se que até setembro do corrente ano houve o pagamento ininterrupto de auxílio pré-escolar, concedido ao citado servidor em favor do dependente com necessidades especiais.

No SARH, verifica-se que foi lançada como data fim do auxílio 1º/10/2021.

Não tendo sido apresentados pela SecGP elementos suficientes para permitir a avaliação da equipe de auditoria acerca das providências que serão adotadas para *renovação da concessão do benefício* em comento, cumpre reiterar, com ajustes, a recomendação preliminar constante do subitem 2.5.7.1.1 para que sejam adotadas as medidas necessárias à regularização da concessão do auxílio pré-escolar ao dependente com necessidades especiais do servidor de matrícula TR301501, deferido por meio da Decisão Diges 9492907, a fim de dar cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#), segundo o qual, nessa hipótese legal, devem ser apresentadas, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico, com a avaliação da idade mental do dependente, a ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

Outrossim, cumpre reiterar, com a ajustes, a recomendação preliminar 2.5.7.1.2 para que seja promovida a notificação do servidor de matrícula TR301501 para tomar ciência da nova deliberação e para apresentar, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental desse dependente, com submissão à área médica deste Tribunal para homologação.

Com relação à recomendação preliminar 2.5.7.1.3, consistente no levantamento de outros casos de beneficiários que percebam o auxílio pré-escolar para dependentes com necessidades especiais e na adoção de providências para regularizar as situações identificadas que eventualmente não estejam de acordo com o parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#), considerando que a SecGP estabeleceu o prazo até 31/12/2021 para tomar essas medidas, cabe reiterar, com ajustes, a referida recomendação neste Relatório Final para fins de futuro monitoramento.

2.5.10 Recomendação final

2.5.10.1 Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

2.5.10.1.1 Adotar as medidas necessárias à regularização da concessão do auxílio pré-escolar ao dependente com necessidades especiais do servidor de matrícula TR301501, deferido por meio da Decisão Diges 9492907, a fim de dar cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#), segundo o qual, nessa hipótese legal, devem ser apresentadas, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico, com a avaliação da idade mental do dependente, a ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.

2.5.10.1.2 Promover a notificação do servidor de matrícula TR301501 para tomar ciência da nova deliberação sobre a concessão do auxílio pré-escolar ao dependente com necessidades especiais, tão logo seja emitida, e para apresentar, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental desse dependente, com submissão à área médica deste Tribunal para homologação.

2.5.10.1.3 Realizar levantamento para verificar se existem, no âmbito deste Tribunal, outros beneficiários, que percebam o auxílio pré-escolar para dependentes com necessidades especiais, que eventualmente não estejam cumprindo o que determina o parágrafo único do artigo 89 da [Resolução CJF 4/2008](#), e, se for o caso, adotar as providências necessárias à

regularização e à notificação desses servidores para apresentar, semestralmente, a matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental, com submissão à área médica deste Tribunal para homologação.

3 - CONCLUSÃO

O objetivo desta auditoria contínua e preventiva foi avaliar a conformidade da concessão, do pagamento e da manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia, bem como a efetividade dos controles internos administrativos relativos a tais processos de trabalho, além da implementação das medidas propostas pela comissão de sindicância no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, que tratou do pagamento indevido de auxílio-saúde.

No que tange às propostas apresentadas pela comissão de sindicância no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, que tratou da apuração de irregularidades no pagamento de diferenças do auxílio-saúde a servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, no mês de junho de 2019, a equipe de auditoria aplicou o Questionário 12211666 e realizou entrevista remota, via Teams, com a Divisão de Pagamento de Pessoal (doc. 12559032).

Diante das informações colhidas no PAe SEI 0018630-34.2019.4.01.8000, na entrevista em comento (doc. 12559032) e nas respostas apresentadas pela Dipag (doc. 12422947) e pela Dicap (doc. 12607252), a equipe de auditoria concluiu o seguinte:

- A principal causa para o pagamento indevido no caso objeto da sindicância em apreço diz respeito à realização de alterações no sistema FOLHA, sem a aprovação do gestor administrativo desse sistema. Ainda no curso da sindicância, foi definido com a área de informática do Tribunal que todas as solicitações de alteração relacionadas ao sistema FOLHA serão submetidas ao diretor da Dipag, na qualidade de gestor administrativo do sistema. Em acréscimo, alterou-se o perfil dos usuários desse sistema para que, ressalvado o perfil gerente, todos os demais tenham acesso somente para consulta.
- Outro fator de risco crítico para o pagamento do auxílio-saúde, à época da sindicância, dizia respeito à ausência de comunicação automatizada da folha com o Benner para detecção de eventual vínculo do servidor com o Pro-Social, hipótese em que, por força do art. 42 da [Resolução CJF 2/2008](#), não pode receber esse auxílio. Esse risco foi tratado com a criação de crítica no sistema FOLHA para o pagamento do auxílio-saúde quando houver desconto do Pro-Social para o servidor titular do plano. Além disso, enquanto não há segurança de que a crítica baseada na referida rubrica seja suficiente, subsiste, ainda, antes da concessão do auxílio-saúde, a rotina de consulta à Dipag para verificar se o servidor solicitante é beneficiário do Pro-Social.
- Com relação às demais propostas, as unidades de gestão de pessoas adotaram providências para melhoria dos controles administrativos, notadamente, para ajustes no sistema SARH, por meio do e-SosTI SS779581, pendente de atendimento pela área de informática, e com o aprimoramento de controle por meio de planilhas desenvolvidas para realizarem cálculos automatizados externos aos sistema FOLHA.

Além das fragilidades reportadas pela comissão de sindicância, foram identificadas outras inconsistências e oportunidades de melhorias nos controles administrativos e nos processos de trabalho referentes à concessão, pagamentos e manutenção dos auxílios-saúde, pré-escolar, natalidade, moradia e funeral de servidores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, registradas nos achados do Relatório Preliminar de Auditoria 13445974.

O trabalho realizado pela equipe de auditoria teve como foco contribuir com o aperfeiçoamento desses processos de trabalho, bem por isso avaliou-se o mapeamento das atividades, as rotinas existentes e a efetividade dos controles administrativos empregados pelas áreas envolvidas na concessão, pagamento e manutenção dos benefícios em apreço.

Após análise das respostas apresentadas pela Dicap (13852015), Dipag (14005729) e SecGP (14012653) às recomendações preliminares (doc. 13445974), observa-se, no geral, que existe integração entre as unidades auditadas em prol da avaliação e da implementação de melhorias nos controles administrativos e na regularização dos auxílios cujos pagamentos não estão em conformidade com o normativo correlato.

Não obstante, tendo em vista que as providências as quais as unidades da SecGP se propuseram a adotar estão em fase de implementação, na forma do Despacho SecGP 14012653, que fixou prazo final para conclusão até 31/12/2021, e considerando que, em razão das respostas apresentadas, foram identificadas outras inconsistências e oportunidades de melhorias, propõe-se que sejam emitidas as recomendações finais, sintetizadas no Quadro 3, abaixo.

Por fim, cumpre ressaltar que os achados e as recomendações consignados no Relatório Preliminar de Auditoria 13445974 e no presente Relatório Final têm o potencial de contribuir com o aperfeiçoamento dos processos de trabalho de concessão, pagamento e manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia, notadamente nos seguintes aspectos:

- na qualidade da gestão, com a maior integração das unidades envolvidas e o aprimoramento do mapeamento dos processos trabalhistas; e
- nos controles internos administrativos, que, uma vez efetivamente implementados, mitigam a ocorrência de pagamentos indevidos.

4. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, propõe-se o encaminhamento deste Relatório Final de Auditoria à Presidência do Tribunal e à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, para conhecimento e encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP, à Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap, à Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag e à Divisão de Legislação de Pessoal -

Dilep, para conhecimento e atendimento às recomendações finais, sintetizadas no Quadro 3 abaixo, ressaltando que as medidas a serem implementadas, bem como o prazo previsto para conclusão das ações deverão ser apresentados no documento denominado Plano de Providências (modelo 14217086), a ser encaminhado à Secretaria de Auditoria Interna - Secau, **até 18/03/2022**.

Quadro 3 - Indicação dos achados, das recomendações e da unidade responsável

	Achado de Auditoria	Recomendação	Unidade Responsável/ Interessada
2.1	<p>Oportunidade de melhorias nos controles administrativos implementados nos processos de trabalho de concessão, de pagamento e de manutenção dos auxílios natalidade, saúde, pré-escolar, funeral e moradia</p>	<p>2.1.10.1.1 Avaliar e revisar os seguintes formulários, no prazo estabelecido no Despacho 14012653:</p> <p>2.1.10.1.1.1 "Requerimento de Auxílio-Moradia-Servidor" (doc. 11541033), para: a) prever que, caso o servidor não tenha vínculo efetivo com a administração, além dos comprovantes de locação, deve apresentar o comprovante de residência no local de origem, contemporâneo à data do deslocamento, em observância ao disposto no artigo 67, §2º, da Resolução CJF 4/2008; b) incluir no referido requerimento declaração de que o requerente se compromete a solicitar a cessação do benefício nas hipóteses fixadas no artigo 71 da Resolução CJF 4/2008.</p> <p>2.1.10.1.1.2 "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar" (doc. 11541027), para alterar o quadro "Termo de Compromisso" e incluir: a) declaração de que, no caso dependente com necessidade especial acima de seis anos (§1º do artigo 78 da Resolução CJF 4/2008), o requerente se compromete a apresentar, semestralmente, comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e renovação do laudo médico, correspondente à idade mental desse dependente, em observância ao artigo 89, parágrafo único, da Resolução CJF 4/2008; b) declaração de que o requerente se compromete a comunicar à Administração qualquer situação que cause a perda do benefício pelas hipóteses do artigo 88 da Resolução CJF 4/2008. Essa última declaração (b) pode integrar, com as devidas adaptações, a primeira declaração prevista no quadro "Termo de Compromisso". Nesse ponto, sugere-se, ainda, que: c) se faça menção expressa ao disposto no artigo 90 da Resolução CJF 4/2008. Recomenda-se, outrossim: d) incluir, no quadro "Documentos Obrigatórios", na parte que se refere ao dependente com necessidade especial, além do laudo médico, que deverá ser homologado pela área médica competente, o comprovante de matrícula em estabelecimento especializado, nos termos do artigo 78, §§1º e 2º Resolução CJF 4/2008. Por último, sugere-se que: e) a declaração quanto ao preenchimento dos requisitos previstos no artigo 79 da Resolução CJF 4/2008 deixe de ser um documento a se apresentado à parte, dentre aqueles elencados no quadro "Documentos Obrigatórios", e passe a integrar o quadro "Termo de Compromisso", para que, nesse caso, se consubstancie em uma declaração que componha o próprio requerimento de "Inscrição no Auxílio Pré-Escolar"; f) avalie a retirada da frase "Se servidor requisitado apresentar certidão do Órgão que não recebe auxílio pré-escolar (artigo 80, V, da Resolução nº 4/2008 - CJF)" do quadro "Termo de Compromisso", considerando que no parágrafo seguinte há declaração de que nem o requerente nem outro servidor público recebem o benefício para o mesmo dependente, aliado ao fato de que há declaração de preenchimento dos requisitos do art. 79 da Resolução CJF 4/2008 e que a declaração do órgão compõe o quadro "Documentos Obrigatórios".</p> <p>2.1.10.1.1.3 "Requerimento de Auxílio-Saúde", para: a) fazer alusão aos documentos obrigatórios, previstos no art. 43 c/c o art. 45 da Resolução CJF 2/2008 e com o art. 3º da Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008), a fim de dar suporte ao beneficiário titular na adequada instrução do processo de requerimento; b) inserir termo de ciência</p>	SecGP

do servidor de que, no caso de dependente entre 21 e 24 anos, é obrigatória a apresentação, entre os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula e da comprovação da dependência econômica para a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, nos termos do art. 43, II, *d*, c/c art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#); e, por último, c) incluir no modelo de formulário campo para indicação do plano de saúde contratado, conforme estabelecido no inciso I do artigo 3º da [Portaria/Presi TRF630-308/2008](#).

2.1.10.1.2 Fomentar e dar o suporte necessário para que o controle administrativo empregado pela Dipag consistente do uso de planilhas que fazem os cálculos automatizados de auxílios seja institucionalizado, de forma que tal controle seja adotado prioritariamente. Para tanto, é necessária a capacitação de servidores para compreender o funcionamento e utilizar essas planilhas, tendo em vista que o diretor da Dipag é desenvolvedor e único usuário.

2.1.10.1.2.1 Atribuir ao diretor da Dipag as atividades de definição do conteúdo do(s) curso(s) de capacitação, de transmissão do conhecimento e de avaliação do aproveitamento das ações de capacitação feitas pelos servidores, visando assegurar que implementação do controle pelas planilhas em referência, no âmbito da Dipag, seja efetiva

2.1.10.1.3 Implementar o controle no sistema SARH para registro da data fim para apresentação dos documentos pertinentes, contada a partir da concessão do benefício, com envio de e-mail, de seis em seis meses, avisando ao servidor acerca do prazo para cumprimento dessa condição, conforme consignado no Despacho 14012653, para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio pré-escolar, na hipótese tratada no art. 78, §1º e 2º da [Resolução CJF 4/2008](#), dependente com necessidade especial, ocorra somente se houver a apresentação, semestral, da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, do citado normativo.

2.1.10.1.3.1 Avaliar e determinar formalmente qual(ais) deve(m) ser a(s) unidade(s) competente(s) para execução do meio de controle descrito no subitem 2.1.10.1.3 e o para monitoramento da apresentação da documentação prevista no art. 89, parágrafo único, [Resolução CJF 4/2008](#).

2.1.10.1.4 Acompanhar a análise e a implementação do controle administrativo a ser instituído para garantir que a manutenção do pagamento do auxílio-saúde, na hipótese tratada no art. 43, I, *d*, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#), dependente entre 21 e 24 anos, ocorra somente se houver a apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica.

2.1.10.1.4.1 Atribuir formalmente a competência para execução do controle a ser instituído e para o monitoramento da apresentação do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica, para o pagamento do auxílio-saúde, de dependente entre entre 21 e 24 anos, em observância ao art. 43, I, *d*, c/c o art. 45, §2º, da [Resolução CJF 2/2008](#) Para tanto, é necessário avaliar e determinar qual deve ser a unidade competente para execução dessa atividade.

2.1.10.2.1 Promover melhorias no controle empregado pela Dilep na análise para concessão dos auxílios pré-escolar e natalidade, adotando a utilização de modelo padronizado de pareceres, elaborados para cada benefício de acordo com a legislação correlata, a fim que todos requisitos legais sejam

Dilep

avaliados em sua completude, e que seja conferida agilidade, segurança e eficiência às manifestações da Dilep.

2.1.10.2.2 Avaliar a possibilidade de estender as melhorias que venham a ser adotadas pela Dilep, em razão da recomendação feita no subitem 2.1.10.2.1, para a análise do direito aos auxílios-moradia, saúde e funeral, em parecer que avalie pontualmente todos os requisitos legais previstos em normativo próprio.

2.1.10.2.2.1 Incluir no modelo padrão de parecer do auxílio-saúde, proposto pela SecGP no Despacho 14012653, além do exame específico sobre os valores máximos que podem ser pagos a título de reembolso de plano de saúde privado, também a análise sobre a manutenção do auxílio-saúde para a hipótese de dependentes entre 21 e 24 anos, situação em que a [Resolução CJF 2/2008](#) exige apresentação, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, do comprovante de matrícula em instituição de ensino e do comprovante de dependência econômica (art. 43, I, d, c/c art. 45, §2º, da citada Resolução).

2.1.10.3.1 Promover o aperfeiçoamento do controle empregado nos cadastros dos auxílios realizados no SARH, com vistas a evitar falha ou incorreção na execução dessa atividade. Para tanto, recomenda-se que a Dicap avalie e aperfeiçoe as rotinas detalhadas na Informação Sepco 11830577, notadamente no que se refere ao cadastro de auxílios para dependentes e à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar.

2.1.10.3.2 Impulsionar a movimentação do e-SosTI SS779581, por meio de atuação conjunta com a SecGP diretamente junto à Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin, de forma que o cronograma apresentado no Despacho 14012653 possa ser cumprido.

Dicap

2.1.10.4.1 Informar qual será a rotina de cadastro no SARH para a suspensão temporária do pagamento do auxílio-saúde, na hipótese de ausência de apresentação mensal do comprovante de pagamento do plano de saúde privado, tendo em vista que, conforme Despacho 14012653, o registro no campo "data fim" foi definido como parâmetro para finalização do pagamento do auxílio-saúde no SARH.

2.1.10.4.1.1 Adotar providências para que o sistema FOLHA considere como parâmetro para finalização, temporária e/ou definitiva, do pagamento do auxílio-saúde a data de cadastro de início e fim do auxílio no SARH, e certificar que essa alteração foi efetivamente promovida.

2.1.10.4.2 Adotar medidas para identificar em qual sistema, SARH ou FOLHA, está ocorrendo o problema que tem obstado o lançamento automático do pagamento do auxílio-natalidade na folha, bem como providenciar a regularização.

2.1.10.4.2.1 Impulsionar a movimentação do e-SosTI SS880347, bem como, uma vez apurado que a inconsistência não está no sistema folha, promover os necessários ajustes no SARH, para sanar o problema referido no subitem 2.1.10.4.2, atentando-se, para tanto, para o prazo estabelecido pela SecGP para implementação das alterações, qual seja, 31/12/2021 (doc. 14012653).

2.1.10.4.3 Avaliar a implementação progressiva das atividades relacionadas à criação de campo no SARH para cadastro do auxílio-moradia, com a melhoria do controle e a automatização do pagamento, e, no prazo estabelecido no Despacho 14012653, informar o cronograma para execução das alterações que essa Secretaria entender adequado.

**SecGP,
Dicap e
Dipag**

		<p>2.1.10.5.1 Promover ajustes nas planilhas utilizadas pela Dipag, especialmente quanto à detecção de eventual pagamento à operadora de plano de saúde privado em valor menor que o valor fixado para o auxílio-saúde, a fim de coibir o reembolso indevido; bem como para incluir as melhorias que vierem a ser implementadas com o atendimento do e-SosTI SS779581.</p> <p>2.1.10.5.2 Registrar e dar andamento às solicitações efetuadas à Dicap para realização de correções de falhas e eventuais oportunidades de melhorias no sistema SARH no PAe SEI 0005091-30.2021.4.01.8000, aberto pela Sepco para essa finalidade, e dar conhecimento às seções judiciárias vinculadas a respeito das alterações que vierem a ser efetivamente implementadas.</p>	Dipag
2.2	Mapeamento incompleto dos processos de trabalho relacionados aos auxílios-saúde, natalidade e pré-escolar	<p>2.2.10.1.1 Promover a revisão, em conjunto com a Dilep, Dicap e Dipag, do mapeamento dos processos de trabalho afetos aos auxílios-saúde, pré-escolar e natalidade, doc. 11802865, e do detalhamento das atividades contido na Informação Sepco 11830577, para:</p> <p>2.2.10.1.1.1 Prever, no mapa, a atividade de publicação do ato que defere o benefício;</p> <p>2.2.10.1.1.2 Avaliar a alteração do percurso do processo de requerimento dos auxílios, a fim de que, antes de encaminhado à Dilep para análise do direito, haja o encaminhado do processo à Dicap para informar a situação cadastral do servidor e para a Dipag, quando for o caso. Para tanto, é necessário que se considerem as especificidades de cada auxílio (os documentos exigidos para cada benefício) e seja inserido no mapa a atividade de instrução por parte da Dicap e, quando for o caso, como no auxílio-saúde, da atividade de instrução pela Dipag.</p> <p>2.2.10.1.1.3 Incluir no mapeamento, com indicação das unidades responsáveis pela execução, as atividades relacionadas à manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, notadamente no se que refere:</p> <p>2.2.10.1.1.3.1 À apresentação mensal dos comprovantes de pagamento do plano de saúde privado, sem os quais o pagamento não deveria ser realizado (Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008);</p> <p>2.2.10.1.1.3.2 À necessidade de comprovação de matrícula e de dependência econômica, até os meses de fevereiro e agosto de cada ano, no caso de dependente de beneficiário de auxílio-saúde entre 21 e 24 anos (art. 43, I, <i>d</i>, c/c o art. 45, §2º, da Resolução CJF 2/2008).</p> <p>2.2.10.1.1.3.3 À exigência de apresentação, semestral, do comprovante de matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo médico, no caso do dependente com necessidade especial para continuar fazendo <i>jus</i> ao auxílio pré-escolar, após extrapolar a idade cronológica de 6 anos, conforme art. 78, §§1º e 2º c/c art. 89, parágrafo único e art. 88, da Resolução CJF 4/2008.</p> <p>2.2.10.1.1.4 Reavaliar o detalhamento das atividades mapeadas (doc. 11830577), especialmente para:</p> <p>2.2.10.1.1.4.1 Revisar as rotinas de cadastro no SARH dos auxílios, para validar se todos os passos contidos na Informação Sepco 11830577 estão de acordo com o que é executado pela Dicap, bem como para incluir as rotinas que não estiveram contempladas nesse documento, como por exemplo, as rotinas de cadastro dos benefícios relativos aos dependentes.</p> <p>2.2.10.1.1.4.2 Com relação ao auxílio-natalidade, especificar a rotina de cadastro no sistema SARH.</p>	SecGP

		<p>2.2.10.1.1.4.3 Incluir as alterações que venham a ser implementadas nas rotinas dos auxílios, em face das solicitações feitas por meio do e-SosTI SS77958.</p> <p>2.2.10.1.1.4.4 Incluir o detalhamento das atividades realizadas pela Dilep.</p> <p>2.2.10.1.1.4.5 Detalhar todas as atividades que forem incluídas no mapeamento em decorrência da revisão proposta nos subitens 2.2.7.1.1.1 a 2.2.7.1.1.3.3.</p> <p>2.2.10.1.1.5 Na descrição das atividades, especificar os controles administrativos empregados por cada unidade para a concessão e pagamento dos auxílios-saúde, pré-escolar e natalidade, bem como para a manutenção dos auxílios-saúde e pré-escolar, nos casos em que a norma condiciona o pagamento à apresentação de documentos, em prazos pré-determinados.</p> <p>2.2.10.1.2 Submeter o mapeamento e o detalhamento das atividades mapeadas à validação de cada unidade envolvida nos processo de trabalhos.</p> <p>2.2.10.1.3 Avaliar a conveniência e oportunidade em se mapear, também, os processos de trabalho relacionados à concessão, pagamento e manutenção do auxílio-moradia e à concessão e pagamento do auxílio-funeral.</p>	
2.3	Ressarcimento do auxílio-saúde sem a apresentação de comprovantes mensais de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde	<p>2.3.10.1.1 Reavaliar e deliberar sobre competência para realização das rotinas relacionadas: ao recebimento mensal dos comprovantes de pagamentos efetuados pelo servidor à operadora do plano de saúde privado, à conferência desses documentos e à notificação do servidor que não atender a essa exigência legal, tendo em vista que cabe à Dicap, no caso da ausência de apresentação dos comprovantes, suspender o cadastro no SARH e que essa suspensão obsta, automaticamente, o lançamento do auxílio no sistema folha de pagamento.</p>	SecGP
		<p>2.3.10.2.1 Concluir o levantamento dos servidores que recebem auxílio-saúde e que não apresentaram o comprovante mensal de pagamento do plano de saúde privado, e, nesse prazo, conforme programado no Despacho SecGP 14012653, notificar os servidores que estejam nessa situação para que deem cumprimento ao que dispõe o art. 6º Portaria/Presi TRF630-308 de 10/11/2008.</p> <p>2.3.10.2.1.1 Com relação à servidora de matrícula TR300885, submeter a Informação Sepco 13778658, para análise da Dilep acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da Lei 8.112/1990 c/c as disposições aplicáveis da Resolução CJF 68/2009 e com o que preveem a Resolução CJF 2/2008 e a Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008.</p> <p>2.3.10.2.1.2 Com relação à servidora de matrícula TR85803, juntar ou relacionar ao PAe SEI 0005275-83.2021.4.01.8000 o processo que cuidou da concessão do auxílio-saúde e avaliar se os comprovantes apresentados pela servidora estão em consonância com as disposições insertas na Resolução CJF 2/2008 e a Portaria/Presi TRF630-308/2008.</p> <p>2.3.10.2.1.3 Notificar o servidor de matrícula TR300884 para apresentar comprovante de pagamento do plano de saúde privado da dependente filha, tendo em vista que os documentos apresentados se referem ao pagamento do plano de saúde privado desse servidor e do cônjuge.</p> <p>2.3.10.2.1.4 Com relação ao servidor de matrícula TR300869, submeter a Informação Sepco 13776295, para análise da Dilep acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o</p>	Dipag

		<p>que dispõe o artigo 46 da Lei 8.112/1990 c/c as disposições aplicáveis da Resolução CJF 68/2009 e com o que preveem a Resolução CJF 2/2008 e a Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008.</p> <p>2.3.10.2.1.5 Com relação à servidora de matrícula TR301167, submeter a Informação Sepco 13764898, para análise da Dilep acerca da devolução de valores apurados pela Sepco/Dipag, levando em conta o que dispõe o artigo 46 da Lei 8.112/1990 c/c as disposições aplicáveis da Resolução CJF 68/2009 e com o que preveem a Resolução CJF 2/2008 e a Portaria/Presi TRF630-308, de 10/11/2008.</p>	
2.4	<p>Ressarcimento do auxílio-saúde no valor de R\$ 215,00, limite máximo fixado pelo CJF, para beneficiário cuja despesa custeada com o plano de saúde privado é inferior a esse limite</p>	<p>2.4.10.1.1 Apurar o motivo pelo qual não ocorreu a comunicação do registro feito no SARH, relacionado ao valor do auxílio-saúde da dependente da servidora de matrícula TR 301594, com o sistema FOLHA; e adotar providências para solução do problema; bem como tomar medidas para que não ocorra o pagamento indevido enquanto persistir a inconsistência em questão.</p>	Dicap e Dipag
		<p>2.4.10.2.1 Instituir e formalizar as rotinas de controle para que os campos do SARH sejam preenchidos corretamente evitando, assim, que o ressarcimento do auxílio-saúde seja efetuado em desconformidade com a legislação vigente.</p> <p>2.4.10.2.2 Promover o registro no SARH do novo valor do plano de saúde privado pago pela servidora de matrícula TR 301594 em favor de sua dependente, qual seja, R\$185,36.</p>	Dicap
2.5	<p>Concessão de auxílio pré-escolar sem exigência da apresentação semestral da matrícula em estabelecimento especializado e da renovação de laudo correspondente à idade mental do dependente especial para manutenção do auxílio</p>	<p>2.5.10.1.1 Adotar as medidas necessárias à regularização da concessão do auxílio pré-escolar ao dependente com necessidades especiais do servidor de matrícula TR301501, deferido por meio da Decisão Diges 9492907, a fim de dar cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 89 da Resolução CJF 4/2008, segundo o qual, nessa hipótese legal, devem ser apresentadas, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico, com a avaliação da idade mental do dependente, a ser submetido à área médica deste Tribunal para homologação.</p> <p>2.5.10.1.2 Promover a notificação do servidor de matrícula TR301501 para tomar ciência da nova deliberação sobre a concessão do auxílio pré-escolar ao dependente com necessidades especiais, tão logo seja emitida, e para apresentar, semestralmente, a comprovação da matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental desse dependente, com submissão à área médica deste Tribunal para homologação.</p> <p>2.5.10.1.3 Realizar levantamento para verificar se existem, no âmbito deste Tribunal, outros beneficiários, que percebam o auxílio pré-escolar para dependentes com necessidades especiais, que eventualmente não estejam cumprindo o que determina o parágrafo único do artigo 89 da Resolução CJF 4/2008, e, se for o caso, adotar as providências necessárias à regularização e à notificação desses servidores para apresentar, semestralmente, a matrícula do dependente em estabelecimento especializado e a renovação do laudo médico com a avaliação da idade mental, com submissão à área médica deste Tribunal para homologação.</p>	SecGP

À consideração superior.

Cristiane Aparecida Pereira Caixeta
Supervisora da Seção de Auditoria de Indenizações
e Benefícios- Seabe/Diaup

Silvia Andréia Carvalho Costa
Seção de Auditoria de Indenizações
e Benefícios - Seabe/Diaup

João Batista Corrêa da Costa
Diretor da Divisão de Auditoria de Gestão
de Pessoas- Diaup/Secau

De acordo.

À Presidência do TRF1ª Região, para conhecimento deste Relatório Final de Auditoria.

À Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, para conhecimento e encaminhamento à Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP, à Divisão de Cadastro de Pessoal - Dicap, à Divisão de Pagamento de Pessoal - Dipag e à Divisão de Legislação de Pessoal - Dilep, para conhecimento e providências, considerando que as medidas a serem implementadas para atendimento às recomendações, bem como o prazo previsto para a conclusão das ações, devem ser apresentados no documento intitulado *Plano de Providências* (modelo 14217086), que deverá ser remetido à Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal, **até 18/03/2022**.

Marcos de Oliveira Dias
Diretor da Secretaria de Auditoria Interna - Secau,
em substituição



Documento assinado eletronicamente por **Marcos de Oliveira Dias, Diretor(a) de Secretaria em exercício**, em 27/10/2021, às 11:32 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Batista Corrêa da Costa, Diretor(a) de Divisão**, em 27/10/2021, às 11:40 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Aparecida Pereira Caixeta, Supervisor(a) de Seção**, em 27/10/2021, às 11:46 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Andreia Carvalho Costa, Técnico Judiciário**, em 27/10/2021, às 12:14 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **14217095** e o código CRC **32EA523D**.