



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SECAU

DIVISÃO DE AUDITORIA DE GESTÃO PESSOAS – DIAUP

SUMÁRIO EXECUTIVO



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

AUDITORIA BASEADA EM RISCO NA GESTÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DESTE TRIBUNAL

(Processo 0039341-55.2022.4.01.8000)

O QUE FOI AUDITADO?

A presente auditoria avaliou a gestão do programa de estágio do TRF 1ª Região, tema que não havia sido objeto de auditoria anterior no âmbito deste Tribunal. Foram selecionados, como amostra, os processos que trataram da contratação individual de estagiários(as). Não foram avaliados, na presente auditoria, as fases de contratação de agente de integração, nem de execução de contrato com agente de integração. De mesmo modo, não foram analisados os controles aferidos como medianos, satisfatórios e fortes descritos na coluna "M" da Matriz de Riscos e Controles doc.16612349.



O QUE A AUDITORIA INTERNA CONSTATOU?

A auditoria constatou fragilidades nos controles internos administrativos, evidenciadas nos achados relacionados no tópico III - ACHADOS DE AUDITORIA. De mesma forma, constatou-se a elevada maturidade do processo de trabalho referente à gestão do programa de estágio deste Tribunal, bem como a satisfação dos(as) estagiários(as) com a experiência de estágio no Tribunal, conforme Pesquisa no PAe SEI 0043137-54.2022.4.01.8000



O QUE A AUDITORIA INTERNA RECOMENDA?

CONCLUSÃO E BENEFÍCIOS



A Secau, após manifestação das unidades auditadas sobre o Relatório Preliminar de Auditoria (16885175), entende que permanecem relevantes para fins de monitoramento as recomendações consignadas no Quadro 1 do presente relatório, dentre as quais destacam-se:

- Adotar medidas para aprimorar os controles e o acompanhamento das apólices de seguro contra acidentes pessoais para os(as) estagiários(as).
- Adotar medidas para assegurar o efetivo e tempestivo descredenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos de informação, quando do desligamento do programa de estágio.
- Aprimorar o mapeamento do processo de trabalho, incluindo os fluxos relativos ao acompanhamento dos seguros contratados, do descredenciamento de ativos, do acompanhamento e monitoramento das informações registradas no formulário AME.
- Adotar medidas para conclusão do ciclo de gerenciamento dos riscos identificados para a gestão do programa de estágio.

ESPERADOS:

Verificou-se, ao longo da realização deste trabalho, que as ações empreendidas pelas unidades auditadas evidenciam o comprometimento dessas unidades no desempenho de suas atribuições. Contudo, foram identificadas fragilidades e oportunidades de melhorias consignadas e evidenciadas no Relatório Preliminar de Auditoria (16885175), e que, após a avaliação das manifestações das unidades auditadas, mantiveram-se neste Relatório Final. Dentre os potenciais benefícios que se espera, caso sejam implementadas as recomendações finais, cumpre destacar os seguintes:

- Efetivo acompanhamento e monitoramento dos certificados individuais de seguro do(as) estagiários(as).
- Saneamento de contexto de alta criticidade face a ausência de definição de procedimentos para o tempestivo descredenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos de informação do Tribunal.
- Gerenciamento efetivo dos riscos atrelados à gestão do programa de estágio do Tribunal.

Processo Vinculado: PAe SEI (0039341-55.2022.4.01.8000)

Período de realização da auditoria: setembro/2022 a dezembro/2022.

Composição da equipe:

Supervisora:

Marília André da Silva Meneses Graça (matrícula TR114603).

Coordenador:

João Batista Corrêa da Costa (matrícula TR300823).

Membros:

Gilvan Batista da Silva (matrícula TR301574);

Janaína Neves Regis (matrícula TR301266);

Silvia Andréia Carvalho Costa (matrícula TR301403) e

Sylvia Rita Pereira Marques Monteiro (matrícula 301627) - servidora responsável pela auditoria.

SUMÁRIO

I - QUADRO 1 - SÍNTESE DOS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES COM INDICAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL OU INTERESSADA
II – INTRODUÇÃO
1. Visão geral do objeto de auditoria e antecedentes
2. Objetivo, escopo e não-escopo da auditoria
2.1. Questões de auditoria
3. Declaração de conformidade com normas aplicáveis e de ausência de restrições significativas
III - ACHADOS DE AUDITORIA
ACHADO 1. INSUFICIÊNCIA DE DOCUMENTOS APTOS A COMPROVAR A CONTRATAÇÃO, O ROL DE SEGURADOS, A TEMPESTIVIDADE E A VIGÊNCIA DE SEGUROS CONTRA ACIDENTES PESSOAIS PARA TODOS(AS) OS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS), DURANTE O PERÍODO DE VÍNCULO COM O PROGRAMA DE ESTÁGIO
ACHADO 2. NECESSIDADE DE APRIMORAMENTO DOS CONTROLES DE DESCREDENCIAMENTO DOS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS)
ACHADO 3. AUSÊNCIA DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIOS(AS)
ACHADO 4. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ENTRE ESTAGIÁRIOS(AS), SUPERVISORES DE ESTÁGIO E UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO
ACHADO 5. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DO ESTÁGIO NO TRIBUNAL
ACHADO 6. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO
IV - CONCLUSÃO E BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS
V - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

APÊNDICE I - ACHADOS, RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO PRELIMINAR, MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA
APÊNDICE II - METODOLOGIA APLICADA E COMPOSIÇÃO DOS DADOS ANALISADOS
APÊNDICE III - PROCEDIMENTOS REALIZADOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA
APÊNDICE IV - CRITÉRIOS APLICADOS
APÊNDICE V - RELAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS À AUDITORIA (PAPÉIS DE TRABALHO, ATAS DE REUNIÃO, ENTREVISTA, CIRCULAR OU SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA)
APÊNDICE VI – LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

I - QUADRO 1 - SÍNTESE DOS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES FINAIS COM INDICAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL OU INTERESSADA

Item	Achados	Recomendações do Relatório de Auditoria	Unidade Responsável
1	<p>ACHADO 1. INSUFICIÊNCIA DE DOCUMENTOS APTOS A COMPROVAR A CONTRATAÇÃO, O ROL DE SEGURADOS, A TEMPESTIVIDADE E A VIGÊNCIA DE SEGUROS CONTRA ACIDENTES PESSOAIS PARA TODOS(AS) OS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS), DURANTE O PERÍODO DE VÍNCULO COM O PROGRAMA DE ESTÁGIO</p>	<p>1.6.1 Adotar procedimentos com vista a instruir os processos de renovação de estágio e os de novas contratações de estagiários(as) com o certificado individual de seguro, emitido pela seguradora, a exemplo do doc. 17014141, de modo a evidenciar que os(as) estagiários(as) estão devidamente cobertos por seguros contra acidentes pessoais, efetivamente vigentes até a data estimada para os respectivos desligamentos do programa de estágio.</p>	<p>Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae</p>
2	<p>ACHADO 2. NECESSIDADE DE APRIMORAMENTO DOS CONTROLES DE DESCRENCIAMENTO DOS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS)</p>	<p>2.6.1 Impulsionar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin; o Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico - Nupae; o Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico - NuPJE e o Núcleo de Protocolo Administrativo Eletrônico e Arquivo Administrativo - Nupel, as ações destinadas a assegurar o efetivo e tempestivo descredenciamento dos ativos de informação dos(as) estagiários(as), por ocasião da desvinculação do programa de estágio, informando, neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000, a implementação de tais medidas.</p> <p>2.6.2 Emitir o certificado de estágio previsto na IN 13-01 Consolidada, Mód. 4, Título VII, item 2, somente após a efetiva entrega do crachá, devidamente comprovada.</p>	<p>Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae</p> <p>Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae</p>

3	ACHADO 4. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ENTRE ESTAGIÁRIOS(AS), SUPERVISORES DE ESTÁGIO E UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	4.6.1 Aprimorar os controles internos administrativos relacionados à gestão do programa de estágio com vistas a:	Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae
---	--	---	---

4.6.1.1 Incentivar os supervisores de estágio a emitirem *feedbacks* aos(as) estagiários(as), no que diz respeito às atividades desempenhadas pelos estudantes, em observância ao que estabelece a [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 2, Título V, item 3, alíneas "c", "e" e "f" e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 quais ações foram adotadas para impulsionar os supervisores de estágio na emissão do *feedback*.

4.6.1.2 Adotar rotina para verificação periódica sobre a satisfação dos(as) estagiários(as) quanto ao recebimento dos *feedbacks*, como ferramenta de motivação e melhoria do desempenho e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 qual foi a periodicidade estabelecida.

4.6.2. Estabelecer rotinas e procedimentos que elevem a satisfação dos(as) estagiários(as) com o suporte prestado para os serviços de caráter administrativo do programa de estágio (férias, requerimentos, orientações gerais e afins) e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 quais foram as rotinas e procedimentos adotados.

4.6.2.1 Elaborar manuais próprios para distribuição aos(as) estagiários(as) e aos supervisores de estágio, contendo informações a respeito dos direitos e deveres dos(as) estagiários(as), atribuições dos supervisores, bem como sobre as políticas de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e

		<p>da discriminação e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 evidências da divulgação dessas informações.</p> <p>4.6.3 Adotar procedimento para monitorar a utilização adequada do Formulário de Acompanhamento de Estágio - AME, objetivando:</p> <p>4.6.3.1 Assegurar o preenchimento mensal compulsório do formulário;</p> <p>4.6.3.2 Certificar a existência de alinhamento das atividades registradas no Formulário AME e as exigências curriculares de cada estagiário(a).</p> <p>4.6.4 Reiterar a orientação para os supervisores de estágio no sentido de que sejam utilizados os Formulários AME gerados pelo sistema SEI e que esses devem ser identificados com a nomenclatura da unidade de lotação dos(as) estagiário(as).</p> <p>4.6.4.1 Adotar medidas para criação de cultura de identificação dos Formulários AME, visando otimizar o trabalho de conferência dessa documentação e o pagamento dos(as) estagiários(as) e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 quais foram as medidas adotadas.</p>	
4	<p>ACHADO 5. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DO ESTÁGIO NO TRIBUNAL</p>	<p>5.6.1. Revisar e incluir, no mapeamento realizado, os fluxos referentes ao credenciamento de ativos, à contratação de seguro e ao acompanhamento e monitoramento das informações registradas no Formulário AME.</p>	<p>Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae</p>

5	<p>ACHADO</p> <p>6. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO</p>	<p>6.6.1 Elaborar Plano de Tratamento dos Riscos atrelados à gestão do programa de estágio e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 cópia do referido plano de tratamento de riscos.</p> <p>6.6.2 Adotar a boa prática de revisar os controles periodicamente, como forma de assegurar efetividade e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 qual a periodicidade estabelecida para revisão em apreço.</p>	<p>Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae</p>
---	---	---	--

II – INTRODUÇÃO

Trata-se de auditoria de conformidade baseada em riscos, realizada em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria - PAA 2022 (doc. 14403068), cujo objeto é avaliar a gestão do Programa de Estágio do TRF 1ª Região. Elegeu-se a presente ação de controle, dentre outros aspectos, especialmente em função do critério de risco "lapso entre as auditorias", o qual indica a decorrência de tempo em que foi realizada auditoria em um determinado processo de trabalho. Nesse caso, ainda não havia sido realizada nenhuma auditoria sobre o programa de estágio no âmbito do Tribunal.

O comunicado de auditoria foi realizado por meio do doc. 16414007, constante do processo SEI 0039341-55.2022.4.01.8000.

A Divisão de Auditoria de Gestão Pessoas - Diaup, por meio da equipe designada para atuar nesta auditoria, efetuou o levantamento dos achados descritos neste Relatório Preliminar, após realizar os testes e os exames necessários para responder as questões propostas na Matriz de Planejamento, constante do Programa de Trabalho de Auditoria doc. 16629008.

Destaca-se que os papéis de trabalho que não compuseram os processos eletrônicos relacionados neste relatório ficarão sob a guarda da Diaup, armazenadas na pasta de rede da divisão no endereço: Secoi (\Srvrqr2-trf1\secoi\Diaup\4. AUDITORIAS DIAUP\2022\Auditoria dos estagiários).

Para mais detalhes, orienta-se consultar os Apêndices I a V.

1. Visão geral do objeto de auditoria e antecedentes

Tem-se por relevante trazer à baila breve referencial normativo afeto à gestão de programa de estágio. A [Lei 11.788/2008](#), que regulamenta o estágio de estudantes, apresenta a seguinte definição:

Art.1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior; de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular; objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O estágio poderá ocorrer em duas vertentes distintas, obrigatório ou não-obrigatório, como indicado pela citada [Lei 11.788/2008](#):

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Ainda de acordo com a referida lei, as atividades de estágio não geram vínculo empregatício, nos termos a seguir reproduzidos.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1o do art. 2o desta Lei quanto na prevista no § 2o do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7o desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

No âmbito do TRF1, foi editada a [Instrução Normativa Consolidada IN 13-01 de 25 de março de 2022](#), para nortear o planejamento, a execução e o acompanhamento do programa de estágio.

A unidade do Tribunal responsável pelo processo de trabalho avaliado na presente auditoria é a Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP, conforme dispõe o [Regulamento de Serviço](#) do TRF 1ª Região.

2. Objetivo, escopo e não-escopo de auditoria

A auditoria teve como objetivos específicos avaliar se os controles internos administrativos adotados para a gestão do programa de estágio deste Tribunal, diagnosticados como *inexistentes*, necessitam de implementação de ferramentas de controle, assim como se os controles identificados como *fracos* na Avaliação Preliminar dos Controles e do Risco de Controle (RC) são suficientes e efetivos para mitigar ou evitar os riscos residuais aferidos na Matriz de Riscos e Controles 16612349, bem como se o programa de estágio deste Tribunal cumpre os objetivos relativos ao desenvolvimento de competências próprias da atividade profissional e da vida cidadã.

O escopo da auditoria abrangeu, dentre os controles internos administrativos estabelecidos para os riscos identificados para gestão do programa de estágio deste Tribunal, aqueles que, após aplicação da metodologia de avaliação dos riscos, foram classificados em Avaliação Preliminar dos Controles e do Risco de Controle (RC) como *inexistentes* ou *fracos*, descritos na coluna "M" da Matriz de Riscos e Controles doc. 16612349, com o objetivo de avaliar a suficiência e efetividade dos controles diagnosticados como *fracos*, bem como avaliar a necessidade de implementação de ferramentas de controles para aqueles diagnosticados como *inexistentes*, para mitigar ou evitar os riscos quanto:

a) à contratação de seguros contra acidentes pessoais para os(as) estagiários(as); à manutenção dos seguros vigentes durante todo o período de estágio, ao cancelamento de seguro após o desligamento do(a) estagiário(a);

b) à contratação seguros contra acidentes pessoais para os(as) estagiários(as) de estágio obrigatório; à manutenção dos seguros vigentes durante todo o período de estágio; ao cancelamento de seguro após o desligamento do(a) estagiário(a); à formalização/padronização quanto ao ente competente para contratação do seguro, nos casos de estágio obrigatório;

c) ao monitoramento eficaz, por parte do supervisor de estágio, das informações registradas pelos(as) estagiários(as) no Formulário de Acompanhamento Mensal de Estágio-AME;

d) ao recolhimento do crachá; ao efetivo descredenciamento dos(as) estagiários(as) em relação aos ativos de informação do Tribunal (rede de dados, correio eletrônico e sistemas informatizados) e aos quais o(a) estudante possuía acesso durante o período de estágio; e

e) à automação das rotinas que envolvam atividades afetas à execução financeira/orçamentária (sistemas de informação incipientes ou deficientes).

Não integraram o escopo deste trabalho as fases de contratação de agente de integração, nem de execução de contrato com agente de integração. De mesmo modo, não foram analisados os controles aferidos como medianos, satisfatórios e fortes descritos na coluna "M" da Matriz de Riscos e Controles doc. 16612349.

2.1. Questões de auditoria

Para o alcance dos objetivos de auditoria foram formuladas as seguintes questões:

Q1 - Os controles adotados para assegurar a contratação tempestiva de seguros contra acidentes pessoais para os estagiários, bem como os controles adotados para assegurar a vigência do seguro durante todo o período de estágio, nos casos de estágio obrigatório e não obrigatório, são suficientes e efetivos?

Q2 - Os controles adotados para assegurar o monitoramento tempestivo e eficaz, por parte do supervisor de estágio, das informações registradas pelos(as) estagiários(as) no Formulário de Acompanhamento Mensal de Estágio - AME são suficientes e efetivos?

Q3 - Os controles adotados para assegurar o recolhimento de crachás, bem como garantir o descredenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos de informação, quando do desligamento do programa de estágio, são suficientes e efetivos?

Q4 - Os controles adotados para assegurar a utilização de sistemas de informação para gestão de frequência e gestão de folha de pagamento do programa de estágio são suficientes e efetivos?

3. Declaração de conformidade com normas aplicáveis e de ausência de restrições significativas

A presente auditoria foi realizada em conformidade com as normas aplicáveis à auditoria interna governamental na Justiça Federal da 1ª Região expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça - Resoluções CNJ [308/2020](#) e [309/2020](#), pelo Conselho da Justiça Federal - Resoluções CJF [676/2020](#) e [677/2020](#) - e pelo TRF 1ª Região - [Resolução Presi/TRF1 57/2017](#).

Durante a realização dos trabalhos, não houve restrições significativas que pudessem comprometer os resultados esperados.

III - ACHADOS DE AUDITORIA

Preliminarmente, impende salientar que as unidades auditadas acolheram todos os achados contidos no Relatório Preliminar de Auditoria 16885175, conforme Despacho Sesae 17014079. Por esse motivo, tem-se por relevante esclarecer:

- os detalhamentos referentes às manifestações das unidades auditadas, bem como as respectivas análises da equipe de auditoria estão consignados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.
- a seguir serão relacionados todos os achados apontados no Relatório Preliminar de Auditoria 16885175. Todavia, apenas para os ACHADOS 1, 2, 4, 5 e 6 serão apresentadas recomendações finais.

- Para o ACHADO 3 a equipe não apresentará recomendação final, visto que as áreas auditadas já adotaram medidas saneadoras para correção das vulnerabilidades identificadas no Relatório Preliminar de Auditoria 16885175.
- as recomendações finais serão objeto de monitoramento futuro, conforme prazo que será indicado pela unidade auditada no Plano de Ação.

ACHADO 1. INSUFICIÊNCIA DE DOCUMENTOS APTOS A COMPROVAR A CONTRATAÇÃO, O ROL DE SEGURADOS, A TEMPESTIVIDADE E A VIGÊNCIA DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS PARA TODOS(AS) OS (AS) ESTAGIÁRIOS(AS), DURANTE TODO O PERÍODO DE VÍNCULO COM O PROGRAMA DE ESTÁGIO

1.1. Situação Encontrada: Vulnerabilidades nos controles adotados para contratação e manutenção de seguros contra acidentes pessoais.

Consoante previsto no art. 9º, inc. IV, da [Lei 11.788/2008](#), compete à concedente contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso; e, no caso de estágio obrigatório, essa responsabilidade poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino, conforme o parágrafo único do citado artigo, conforme transcrito abaixo:

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

IV- contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

Ao seu turno, a [IN 13-01 Consolidada](#), Mód.4, Título II, item 2, determina que o seguro contra acidentes pessoais deverá ser mantido enquanto durar o estágio:

2. Enquanto durar o estágio, o Tribunal ou a seccional manterão para os estudantes seguro contra acidentes pessoais previsto no Decreto 87.497, de 18 de agosto de 1982.

Assim, a certificação do seguro contra acidentes pessoais deve acontecer quando da celebração do termo de compromisso, cuja apólice deve constar daquele instrumento.

Após análise da amostra, Planilha Amostra Seleccionada para Auditoria 16873315, aba “seguros”, verificou-se que os Termos de Compromisso de Estágio - TCE, acostados aos autos de contratação de cada estagiário(a), trazem o registro do número da apólice e valor correspondente. Todavia, todos TCE analisados apresentavam exatamente o mesmo número de apólice, não havendo outros documentos capazes de demonstrar a efetiva vigência do seguro em tela, nem a evidência de que o estagiário contratado foi incluído na apólice.

Vale anotar que, durante a fase de planejamento, a equipe de auditoria solicitou informações às unidades auditadas, por meio da solicitação de auditoria, doc. 16642717, a seguir reproduzida:

Sendo assim, a equipe de auditoria solicita acesso às seguintes informações, relativas ao período compreendido entre janeiro de 2021 e agosto de 2022:

2. Processos Administrativos Eletrônicos - PAe contendo os registros das contratações de seguros contra acidentes pessoais para os(as) estagiários(as), nos casos de estágio obrigatório e não obrigatório.

Em resposta, as unidades auditadas informaram no Despacho 16686597:

2. Processos Administrativos Eletrônicos - PAe contendo os registros das contratações de seguros contra acidentes pessoais para os(as) estagiários(as), nos casos de estágio obrigatório e não obrigatório; a contratação do seguro é realizada pelo Agente de Integração e o seu registro, número de apólice e valor, constam do TCE, seguem os documentos fornecidos pelo CIEE/Seguradora no doc. 16686723.

Cumpra esclarecer que o documento 16686723 é cópia de documento emitido pelo CIEE e contém orientações ao(à) estudante sobre como acionar o seguro contratado, em caso de acidente. Nesse sentido, tem-se por não demonstrado que os seguros dos(as) estagiários(as) estão efetivamente contratados, tampouco que permanecem vigentes ao longo do período de vínculo com o programa de estágio.

Destaca-se que a ausência do Seguro Contra Acidentes Pessoais descaracteriza a contratação, gera vínculo empregatício e sujeita a parte concedente às sanções previstas na legislação, conforme § 2º do Artigo 3º, IV do Artigo 9º e Artigo 15, caput da [Lei 11.788/2008](#), transcritos abaixo:

Art. 3º...

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 9º

II - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

Art. 15 A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

As unidades auditadas apresentaram a manifestação ao Relatório Preliminar de Auditoria mediante Despacho Sesae 17014079, oportunidade em que registraram o acolhimento às recomendações preliminares para o ACHADO 1. Destaca-se que os detalhamentos relativos aos esclarecimentos prestados e informações adicionais, bem como à análise da equipe de auditoria estão registrados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.

1.2 Critérios

[Lei 11.788/2008](#);

[IN 13-01 Consolidada](#).

1.3 Evidências

Planilha Amostra Seleccionada para Auditoria 16873315.

1.4 Causas

Inexistência ou insuficiência de mecanismo de controle interno administrativo; fragilidades nos mecanismos de controles relativos à conferência da efetiva inclusão dos(as) estagiários(as) nas apólices de seguro, bem como do acompanhamento de vigência dos seguros que objetivam assegurar ao(à) estagiário(a) cobertura contra acidentes pessoais, durante todo o período do estágio.

1.5 Efeitos

Estagiário sem cobertura do seguro pessoal contra acidentes; estágio sem respaldo dos documentos previsto na [Lei 11.788/2008](#), podendo configurar vínculo de emprego do aluno com a parte concedente.

1.6 Recomendações finais

À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae

1.6.1 Adotar procedimentos com vista a instruir os processos de renovação de estágio e os de novas contratações de estagiários(as) com o certificado individual de seguro, emitido pela seguradora, a exemplo do doc. 17014141, de modo a evidenciar que os(as) estagiários(as) estão devidamente cobertos por seguros contra acidentes pessoais, efetivamente vigentes até a data estimada para os respectivos desligamentos do programa de estágio.

ACHADO 2. NECESSIDADE DE APRIMORAMENTO DO CONTROLE DE DESCREDENCIAMENTO DOS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS)

2.1. Situação encontrada: Processos de credenciamento de ativos de informação e recolhimento de crachás vulneráveis

O vínculo do(a) estudante ao programa de estágio está previsto na [Lei 11.788/2008](#), art. 11, *in verbis*:

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Assim, considerando-se a temporalidade em comento e a necessidade de gerenciar os riscos de acesso aos ativos do Tribunal, após o desligamento do(a) estagiários(a), a [IN13-01](#) Consolidada, Mód. 2, Título I, item 3, alínea "e" define:

3. À área de gestão de pessoas caberá:

e) encaminhar o crachá devolvido à área de segurança para que seja realizada a exclusão do estagiário desligado no Serviço de Controle de Acesso - SCA, devendo os crachás devolvidos ser reaproveitados.

Mais adiante no Mód. 4, Título VII, item 2, o mesmo normativo determina:

O estagiário somente fará jus ao certificado após a apresentação do formulário Acompanhamento Mensal de Estágio (MOD. 13-01-06) e, no caso de desligamento a pedido, do formulário Pedido de Desligamento de Estágio – disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) –, devidamente preenchidos e assinados, bem como atestados pelo supervisor do estágio, e do crachá de identificação de estagiário, recebido à época da contratação.

Cumprе ainda salientar o disposto na [Portaria Presi 10918140](#), de 21/08/2020, que rege a Política de Acesso Lógico, cujo teor transcreve-se a seguir:

Seção III – Da gestão das credenciais

Art. 13. O Tribunal e as seções judiciárias devem designar formalmente uma área responsável pelas atividades de credenciamento de magistrados, servidores, prestadores de serviço, visitantes ou qualquer outra pessoa que necessite de acesso lógico aos ativos de informação da JF1.

Seção IV - Das responsabilidades

Art. 14. A área responsável pela atividade de credenciamento tem por responsabilidades:

V – revogar o acesso ao fim do vínculo dos usuários.

Anexo I - Norma de controle de acesso

5.4 A criação ou exclusão de novas contas deve ocorrer da seguinte maneira:

d) o setor formalmente responsável pelo credenciamento deve proceder ao credenciamento ou exclusão das credenciais quando as regras de negócio o determinarem.

5.5 As contas de magistrados e servidores devem possuir prazo de validade indeterminado, sendo encerradas no momento da perda de seu vínculo com o órgão.

5.6 As contas de usuários eventuais, como visitantes ou prestadores de serviços, devem possuir prazo de validade definido no ato de sua criação, compatível com a sua necessidade, sendo encerrada imediatamente após o vencimento do mencionado prazo.

5.7 A área responsável pelo credenciamento deve suspender imediatamente as contas de usuários que perderem vínculo com a JF1.

Diante do exposto, note-se que a Administração Superior desta Corte elegeu mecanismos de controles claros e objetivos para interromper as prerrogativas de acesso físico e lógico de colaboradores temporários, quando dos seus respectivos desligamentos.

Nesse sentido, a fim de conhecer o contexto empregado na gestão do programa de estágio, especificamente para as questões afetas aos descredenciamentos, a equipe de auditoria solicitou às unidades auditadas, por meio da Solicitação de Auditoria 16642717, item 4, que informassem os *Processos Administrativos Eletrônicos - PAe contendo os registros dos recolhimentos de crachás e das solicitações de descredenciamentos dos ativos de informação, por ocasião de desligamento do(a) estagiário(a) do programa de estágio.*

Em resposta, a Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae encaminhou o Despacho 16686597, no qual esclareceu:

“... informo que os dados referentes aos crachás estão no processo 0012444-87.2022.4.01.8000 que foi encaminhado à Secau, e que esta unidade é responsável pelo cadastramento e desligamento do estagiário no Sistema de Recursos Humanos - SARH. As permissões de acesso aos sistemas do Tribunal para os estagiários são solicitadas pelo próprio supervisor de estágio. Quando há o pedido de desligamento, esta Sesae altera a situação do estagiário no SARH para desligado e a equipe da informática remove os acessos existentes. No entanto, para o sistema de malote digital, sistema do CNJ, é encaminhado e-mail ao setor responsável no TRF para atualização.”

Nesse ponto, é de se destacar que, para avaliar os controles concebidos para assegurar o efetivo descredenciamento dos estagiários do programa de estágio, foi necessário identificar previamente aqueles estagiários que não tinham mais vínculo com o programa. Para tanto, por meio do relatório de frequência de janeiro/2021, conforme consta do processo SEI 0000970-56.2021.4.01.8000, foram identificados os estagiários em atividade no TRF1.

A par dessas informações, confrontou-se a relação de estagiários em atividade no Tribunal com a planilha de listagem de estagiários 16686707, fornecida pela Sesae, na qual contém a relação de processos nos quais constam os registros de contratação de cada estagiário.

Assim, por meio desse procedimento, foi possível identificar quais os estagiários(as) já haviam sido desligados do programa de estágio, selecionando-se 30 (trinta) processos de desligamento para análise.

Da análise, verificou-se que o processo SEI 0012444-87.2022.4.01.8000 não possui documentos hábeis e suficientes para demonstrar o efetivo descredenciamento de 30% da amostra selecionada, conforme **QUADRO 2**, a seguir:

QUADRO 2 - Estagiários sem comprovante de devolução do crachá no processo SEI 0012444-87.2022.4.01.8000

Matrícula	Data fim de estágio (SARH)
TR25715ES	13/04/2021
TR25809ES	31/12/2021
TR25800ES	12/04/2021
TR25528ES	16/03/2021
TR25805ES	13/09/2022
TR25587ES	25/06/2021
TR25796ES	04/08/2021

TR25657ES	23/07/2021
TR25723ES	16/06/2021

Ademais, impende salientar ainda que foram encontrados dois documentos de devolução de crachá (15503555 e 16686715) para o estagiário TR25479ES.

Pelo exposto, tem-se como demonstrada vulnerabilidade dos controles adotados para garantir o recolhimento de crachá, assim como a efetiva comprovação da retenção do documento em apreço.

No que tange aos descredenciamentos dos ativos de informação, no Despacho 16686597, a Sesae esclareceu que as permissões de acesso aos sistemas do Tribunal concedidas aos estagiários são solicitadas pelo próprio supervisor de estágio e, quando há o pedido de desligamento do programa de estágio, a própria Seção altera a situação do estagiário no sistema SARH para o status desligado para, em seguida, a equipe da informática remover as prerrogativas de acessos previamente existentes. Ademais, a Sesae ressaltou que, para o sistema de malote digital do CNJ, é encaminhado e-mail ao setor responsável do Tribunal para atualização.

Todavia, em análise à amostra, observou-se que os autos não apresentam documentos capazes de demonstrar que a Sesae ou o(a) supervisor(a) de estágio tenha(m) solicitado formalmente o efetivo descredenciamento dos estagiários dos ativos de informação deste Tribunal. Diante disso, tem-se instalado contexto de vulnerabilidade dos controles implementados, uma vez que não foi possível verificar que a unidade competente tenha sido devidamente acionada para atuar no âmbito de suas atribuições e, assim, promover o descredenciamento dos ativos de informação de todos(as) os(as) estagiários(as) que não possuam mais vínculo com o programa de estágio.

Ainda no mesmo esteio, impende ressaltar que a manutenção das prerrogativas de acesso em comento, depois do desligamento do(a) estudante, pode representar alto risco de danos à imagem do Tribunal, caso sejam vazados dados ou informações por antigo colaborador. Oportuno rememorar que tal fato já ocorreu no ano [de 2017 no Tribunal Regional Federal da 4ª Região, conforme notícia veiculada à época <https://g1.globo.com/pr/norte-noroeste/noticia/estagiario-da-justica-federal-e-presos-por-acesso-ilegal-a-processo-envolvendo-um-dos-maiores-trafficantes-do-pais.ghtml>](https://g1.globo.com/pr/norte-noroeste/noticia/estagiario-da-justica-federal-e-presos-por-acesso-ilegal-a-processo-envolvendo-um-dos-maiores-trafficantes-do-pais.ghtml).

Para além dos riscos à imagem do Tribunal, observa-se também o estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, que dispôs sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, e cujo objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade. Nesse sentido, é responsabilidade do Tribunal adotar todas as medidas acauteladoras para garantir o cumprimento do normativo em comento e, com isso, resguardar os dados e as informações produzidos e/ou armazenados em sua infraestrutura tecnológica. Caso ocorram eventos que culminem com o descumprimento da LGPD, o art. 42, do mesmo regramento, assim determina acerca das responsabilidades e ressarcimento:

Art. 42. O controlador ou o operador que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral individual ou coletivo, em violação a legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo.

§ 1º A fim de assegurar a efetiva indenização ao titular dos dados:

I - o operador responde solidariamente pelos danos causados pelo tratamento quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou quando não tiver seguido as instruções lícitas do controlador, hipótese em que o operador equipara-se ao controlador, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei;

II - os controladores que estiverem diretamente envolvidos no tratamento do qual decorreram danos ao titular dos dados respondem solidariamente, salvo nos casos de exclusão previstos no art. 43 desta Lei.

§ 2º O juiz, no processo civil, poderá inverter o ônus da prova a favor do titular dos dados quando, a seu juízo, for verossímil a alegação, houver hipossuficiência para fins de produção de prova ou quando a produção de prova pelo titular resultar-lhe excessivamente onerosa.

§ 3º As ações de reparação por danos coletivos que tenham por objeto a responsabilização nos termos do caput deste artigo podem ser exercidas coletivamente em juízo, observado o disposto na legislação pertinente.

§ 4º Aquele que reparar o dano ao titular tem direito de regresso contra os demais responsáveis, na medida de sua participação no evento danoso.

As unidades auditadas apresentaram a manifestação ao Relatório Preliminar de Auditoria mediante Despacho Sesae 17014079, oportunidade em que registraram o acolhimento às recomendações preliminares para o ACHADO 2. Destaca-se que os detalhamentos relativos aos esclarecimentos prestados e informações adicionais, bem como à análise da equipe de auditoria estão registrados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.

2.2 Critérios

[Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;](#)

[Portaria Presi 10918140](#)

2.3. Evidências

Processo SEI 0000970-56.2021.4.01.8000; Processo SEI 0012444-87.2022.4.01.8000; Planilha de listagem de estagiários 16686707; Planilha amostra selecionada para auditoria 16873315; e Sistema SARH.

2.4 Causas

Insuficiência ou inefetividade dos controles internos administrativos adotados para assegurar o credenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos do Tribunal.

2.5 Efeitos

Risco de dano à imagem do Tribunal e descumprimento dos normativos adotados para assegurar o credenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos do Tribunal.

2.6 Recomendações finais

À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae

2.6.1 Impulsionar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin; o Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico - Nupae; o Núcleo Regional de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico - NuPJE e o Núcleo de Protocolo Administrativo Eletrônico e Arquivo Administrativo - Nupel, as ações destinadas a assegurar o efetivo e tempestivo credenciamento dos ativos de informação dos(as) estagiários(as), por ocasião da desvinculação do programa de estágio, informando, neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000, a implementação de tais medidas.

2.6.2 Emitir o certificado previsto na [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 4, Título VII, item 2, somente após a efetiva entrega do crachá, devidamente comprovada.

ACHADO 3. AUSÊNCIA DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIOS(AS)

3.1. Situação encontrada: Processo de gestão de frequência de estagiários realizado manualmente

Gestão de frequência de estagiários(as) realizada de forma manual.

Para responder à questão 4 do programa de auditoria, foi encaminhada a Solicitação de Auditoria 16484353 às unidades auditadas, conforme item 4, cujo teor transcreve-se abaixo:

4. Informar se a gestão da frequência e da folha de pagamento dos estagiários é realizada por meio de sistema informatizado. Em caso afirmativo, indicar qual(uais) o(s) sistema(s) utilizado(s) para tal(tais) finalidade(s).

Em resposta, a Sesae, por meio do Despacho 16552093, informou:

Esclareço que a gestão da frequência é realizada via processo SEI, por meio de folha de frequência digitalizada ou atesto do supervisor em documento original SEI e que sua conferência é realizada de forma manual, com mecanismos de controle da unidade e que a folha de pagamento dos

estagiários é realizada por sistema informatizado disponibilizado pelo Agente de Integração, o Centro de Integração Empresa-Escola - dos estagiários é realizada por sistema informatizado disponibilizado pelo Agente de Integração, o Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE, a qual, após finalização, é comparada com os cálculos realizados pela Sesae.

Note-se que o acompanhamento dos estagiários tem periodicidade mensal e baseia-se no Formulário de Acompanhamento Mensal de Estagiário - AME, onde são registradas as frequências e as atividades desenvolvidas pelos estagiários(as), conforme dispõe a [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 5, item 1. Observa-se ainda que a frequência tem relevância destacada, uma vez que integra, inclusive, variável da fórmula para aferição de pagamento mensal, indicada no Mód. 4, Título IV. Portanto, tais registros estão diretamente vinculados aos valores da bolsa-auxílio, descanso remunerado e auxílio-transporte percebidos pelos estagiários e, conseqüentemente, aos recursos dispendidos pelo Tribunal.

Verifica-se que o processo de trabalho manual ora empregado consiste em cenário de vulnerabilidade para a gestão do programa de estágio, visto que está sujeito a erro humano e retrabalho.

Noutro compasso, a literatura especializada considera a automação de rotinas, notadamente aquelas atreladas ao dispêndio de recursos orçamentários, como controle eficaz, eficiente e célere, capaz de mitigar e evitar erros, prejuízos ao erário, retrabalho, bem como assegurar aos partícipes do fluxo maior segurança a respeito da confiabilidade e integridade das informações registradas.

Em *benchmarking* realizado junto a outros órgãos do Poder Judiciário pela equipe de auditoria, identificou-se que a Vara da Infância e da Juventude do Distrito Federal - VIJDF dispõe de sistema proprietário para gestão de frequência de estagiário, desenvolvido por analista de sistemas do quadro daquela instituição. Cumpre ressaltar que o sistema em comento, inclusive, calcula mensalmente os valores a que cada estagiário(a) faz jus de bolsa-auxílio, vale-transporte e, de mesma forma, computa os dias e saldos para concessão e controle de descanso remunerado. A seu turno, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDFT também adota sistema informatizado para gestão de frequência de seus estagiários. Nesse sentido, a equipe de auditoria considera relevante e oportuno que as unidades auditadas verifiquem a possibilidade de estabelecer contato com as instituições públicas supracitadas, a fim de conhecer as respectivas soluções tecnológicas e avaliar quanto à oportunidade de firmar parceria ou convênio para utilização dos códigos fontes. Ademais, considerando-se que a legislação vigente sobre frequência em programas de estágio é comum tanto aos entes públicos como aos privados, tem-se que as regras de negócio são as mesmas. Relativamente às práticas a serem adotadas para viabilizar a automação em comento no âmbito do TRF1, a princípio, seriam necessárias customizações básicas, como por exemplo, os nomes das unidades organizacionais do Tribunal, cadastro de supervisores de estágio e de estagiários, do agente de integração e das instituições de ensino.

As unidades auditadas apresentaram a manifestação ao Relatório Preliminar de Auditoria mediante Despacho Sesae 17014079, oportunidade em que registraram o acolhimento às recomendações preliminares para o ACHADO 3. Destaca-se que os detalhes relativos aos esclarecimentos prestados e informações adicionais, bem como à análise da equipe de auditoria estão registrados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.

3.2 Critérios

[IN13-01 Consolidada](#);

[Portaria Presi 10918140](#).

3.3 Evidências

PAe SEI 0000970-56.2021.4.01.8000; PAe SEI 0012444-87.2022.4.01.8000; Planilha de listagem de estagiários 16686707; Planilha Amostra Seleccionada para Auditoria 16873315; e Sistema SARH.

3.4 Causas

Insuficiência ou inefetividade dos controles internos administrativos adotados para assegurar a automatização da gestão de frequência do programa de estágio.

3.5 Efeitos

Risco de falhas e erros no processo de gestão manual da frequência, podendo acarretar em repercussões de ordem financeira e orçamentária.

3.6 Recomendações finais

Não há recomendações finais para o ACHADO 3, tendo em vista que as unidades auditadas adotaram medidas para o saneamento do contexto de vulnerabilidade e para o fortalecimento dos controles internos administrativos concernentes à adoção de sistema informatizado para gestão da frequência de todos(as) os(as) estagiários(as) vinculados ao programa de estágio.

ACHADO 4. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ENTRE ESTAGIÁRIOS(AS), SUPERVISORES DE ESTÁGIO E UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

4.1. Situação Encontrada: Vulnerabilidades nos controles implementados para assegurar o monitoramento e acompanhamento de estágio.

4.1.1 Situação encontrada 1: Contextos identificados com a pesquisa de satisfação.

Segundo versa a Lei 11.788/2008, art. 3º, § 1º, *o estágio, como ato escolar educativo supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.*

Ademais, o mesmo normativo assevera em seu art. 9º, inciso III, que cumpre à parte concedente *indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.*

A seu turno, a [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 2, Título V, item 3, determina as seguintes atribuições ao supervisor de estágio, conforme alíneas a seguir reproduzidas:

A- elaborar plano de atividades do estagiário, que integrará o Termo de Compromisso de Estágio de que trata o item 3 do Título I do Módulo 4 desta IN;

C- orientar e supervisionar a realização das atividades a serem desenvolvidas;

E- acompanhar o desempenho do estagiário, de modo especial no que se refere à verificação da existência de correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no plano de atividades a que se refere a alínea "a" deste item;

F- proceder à avaliação de desempenho do estagiário, preenchendo, aprovando e encaminhando o relatório semestral de atividades de estágio à área de colocação de pessoas e avaliação de desempenho, no Tribunal, e à área de recursos humanos, nas seccionais, após vista ao estagiário.

No intuito de conhecer a percepção dos(as) estagiários(as) relativas às competências acima elencadas e requeridas para atuação como supervisor de estágio, procedeu-se à pesquisa junto aos(às) estagiários(as) deste Tribunal. Para tanto, a consulta em tela contou com 14 assertivas de múltipla escolha e 3 questões discursivas, visando permitir aos respondentes externarem suas considerações sobre pontos específicos. Os itens 4, 5, 6, 7, 8 e 9 versaram direta ou indiretamente sobre as atividades de supervisão de competência dos supervisores de estágio.

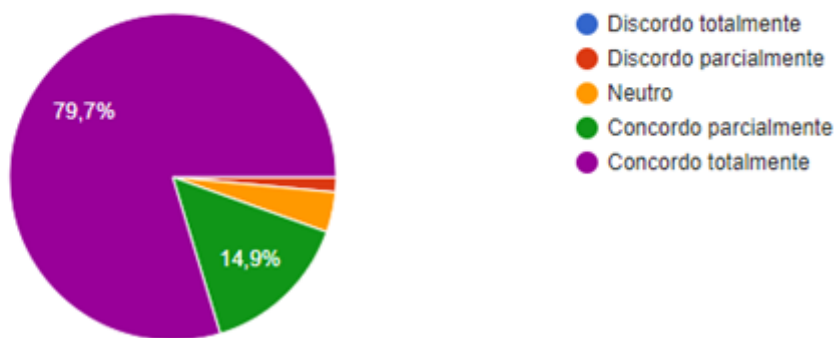
Ademais, considerando-se que a Sesae subsidia o processo de trabalho vinculado à gestão de frequência dos estagiários, a pesquisa contou ainda com a questão 10, a fim de colher as percepções afetas às atribuições organizacionais da Sesae.

A pesquisa contou com a participação de 202 respondentes.

O **item 4** propôs a seguinte assertiva: O campo de estágio, para você, se apresenta como um local de grandes experiências e aquisição de conhecimento. Dos participantes, 79,7% concordaram totalmente e 14,9% concordaram parcialmente. Resultando em 94,6% dos estudantes percebendo o estágio no Tribunal como oportunidade de vivenciar grandes experiências e de adquirir conhecimento profissional.

4. O campo de estágio, para você, se apresenta como um local de grandes experiências e aquisição de conhecimento.

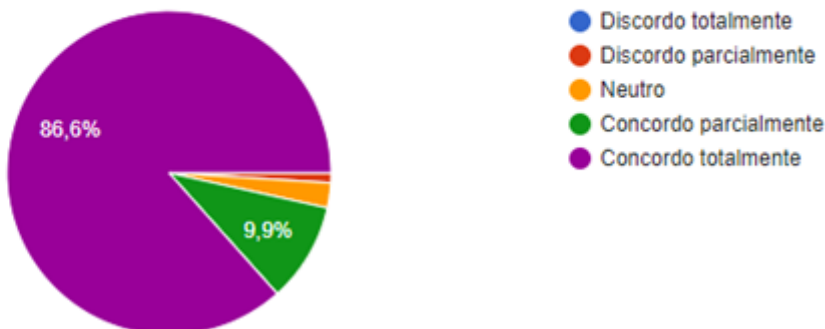
202 respostas



O **item 5** trouxe a seguinte afirmativa: Você se sente acolhido(a) pela equipe de trabalho da unidade onde está lotado(a). Dos respondentes, 86,6% concordaram totalmente com a assertiva e 9,9% concordaram parcialmente. Desse modo, 96,5% dos estagiários consideraram suas respectivas equipes de trabalho acolhedoras.

5. Você se sente acolhido(a) pela equipe de trabalho da unidade onde está lotado(a).

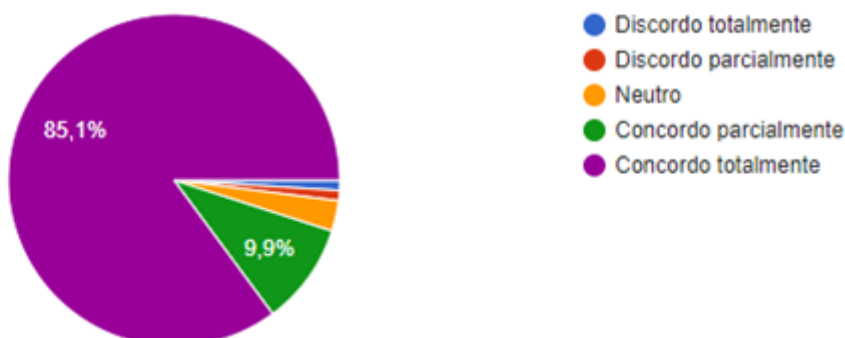
202 respostas



O **item 6** afirmou: A comunicação no seu ambiente de trabalho contribui para o desenvolvimento das atividades que você precisa realizar. Dos participantes da pesquisa, 85,1% concordaram totalmente com a afirmação, ao que 9,9% concordaram parcialmente. Com isso, 95% dos estagiários consideraram que a comunicação estabelecida no ambiente de trabalho contribui para o desenvolvimento de suas atividades.

6. A comunicação no seu ambiente de trabalho contribui para o desenvolvimento das atividades que você precisa realizar.

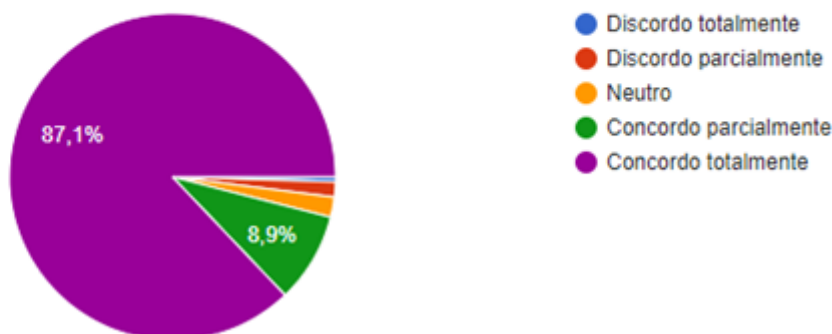
202 respostas



O **item 7** asseverou: Você recebe o suporte necessário de seus superiores para realização de suas atribuições. Dos estagiários, 87,1% concordaram totalmente com a assertiva e 8,9% concordaram parcialmente. Diante disso, observou-se que 96% dos participantes consideraram receber o suporte necessário dos superiores.

7. Você recebe o suporte necessário dos seus superiores para realização das suas atribuições.

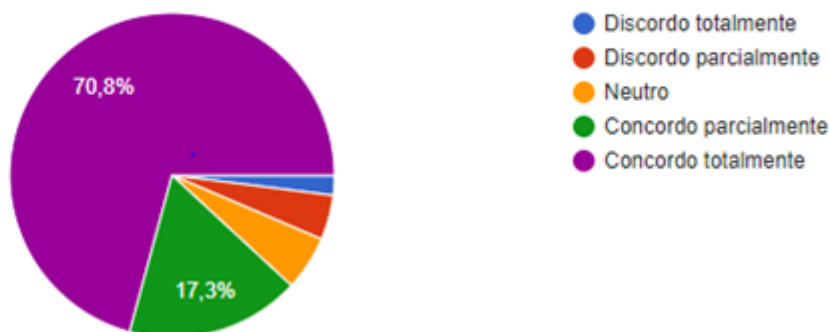
202 respostas



O **item 8** afirmou: Você percebe o caráter pedagógico no campo do estágio. Dos estudantes, 70,8% concordaram totalmente com a afirmação, ao que 17,3% disseram concordar parcialmente, perfazendo 88,1% de estagiários que consideraram ser perceptível o caráter pedagógico no campo do estágio.

8. Você percebe o caráter pedagógico no campo do estágio.

202 respostas

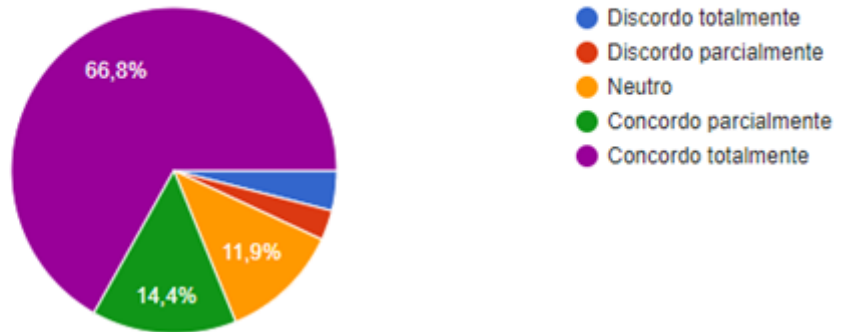


Pelo exposto, foi possível aduzir que as experiências proporcionadas por este Tribunal, no campo de estágio, atendem às expectativas relativas à aquisição de conhecimento e ao desenvolvimento de competências profissionais. De mesma forma, o clima, o acolhimento e a comunicação estabelecidos nas unidades de lotação dos estagiários estão consistentemente alinhados ao objetivo estratégico **Fortalecer o Clima organizacional e Promover Bem-Estar de Todos**. Sendo assim, tem-se que, preliminarmente, subsiste o efetivo engajamento de estagiários.

A seu turno, o **item 9** trouxe a assertiva: Você recebe feedback do seu supervisor a respeito do seu desenvolvimento. Dos respondentes, 66,8% concordaram totalmente, 14,4% concordaram parcialmente, 11,9% manifestaram neutralidade para a afirmação, 3% discordaram parcialmente e 4% discordaram totalmente. Pelo exposto, considerando-se que faz parte das atribuições do supervisor de estágio, conforme [IN 13-01 Consolidada](#), orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas, bem como acompanhar o desempenho do estudante sob sua supervisão, tem-se por relevante que 18,9% dos estagiários tenham manifestado não receber o devido feedback do supervisor de estágio a respeito dos seus respectivos desenvolvimentos.

9. Você recebe *feedback* do seu supervisor a respeito do seu desenvolvimento.

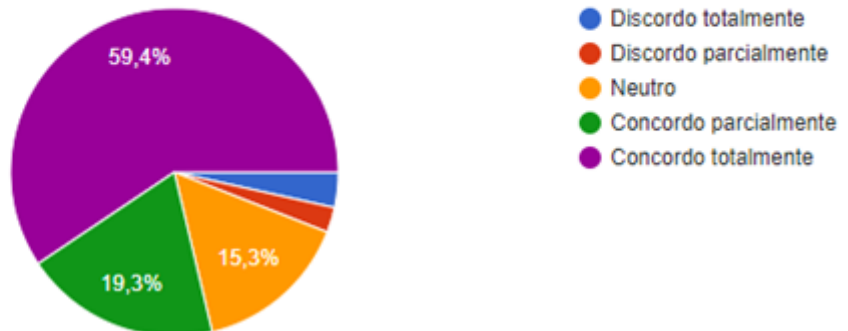
202 respostas



No concernente ao **item 10** da Pesquisa, cuja avaliação expressa a percepção dos(as) estagiários(as) acerca da Sesae, verificou-se a seguinte assertiva: Você recebe suporte dos servidores da Sesae/Nucav/SecGP, referente ao caráter administrativo do estágio (férias, requerimentos e orientações gerais). Dos respondentes, 59,4% disseram concordar totalmente, 19,3% concordar parcialmente, 15,3% manifestaram neutralidade, 2,5% discordaram parcialmente e 3,5% discordaram totalmente. Assim, observou-se que para 21,3% dos(as) estagiários(as) participantes da pesquisa, a prestação de serviços referente à gestão do programa de estágio não se configura como consistentemente percebida.

10. Você recebe suporte dos servidores da Sesae/Nucav/SecGP, referente ao caráter administrativo do estágio (férias, requerimentos e orientações gerais).

202 respostas



Isso posto, verificou-se maior crítica dos(as) estagiários(as) às atuações de supervisores de estágio e da Sesae/Nucav/SecGP. Nesse sentido, depreende-se que os controles internos administrativos implementados para atender às atribuições desses dois atores (supervisor de estágio e Sesae) não têm alcançado a mesma efetividade daqueles que evidenciam o alinhamento aos objetivos estratégicos e ao engajamento de colaboradores. Em que pese as análises acima dos itens 9 e 10 acerca das percepções dos estagiários em relação aos supervisores de estágio e à Sesae, tem-se por relevante destacar que ambos obtiveram mais de 51% de avaliações positivas. Todavia, os percentuais alcançados não refletiram os mesmos resultados daqueles afetos ao clima, ao acolhimento e à comunicação. Por todo exposto, a equipe de auditoria considera relevante recomendar que as unidades auditadas busquem o aprimoramento dos controles empregados na comunicação com os(as) estagiários(as), com vistas a assegurar os feedbacks dados pelos supervisores de estágio, bem como sobre a prestação de serviços da Sesae/Nucav/SecGP atinentes ao programa de estágio, conforme descritas abaixo no tópico 4.6.

4.1.2 Situação encontrada 2: Não apresentação do Formulário de Acompanhamento Mensal de Estágio - AME, destinado ao registro e acompanhamento da frequência.

A Sesae, ao instruir mensalmente os processos relativos à gestão da frequência, orientou, por meio das Informações 14936280, 15075982, 15295166, 16151539 e 16432732, para os casos em que os estudantes estivessem exclusivamente em trabalho remoto, que os atestes nos formulários AME poderiam ser realizados apenas pelos supervisores de estágio. (Grifou-se)

Em análise à amostra (doc. 16873315), verificaram-se circunstâncias em que os supervisores de estágio deixaram de proceder à juntada do formulário supracitado e, alternativamente, acostaram aos autos documentos denominados "Atesto". Impende esclarecer que o documento "Atesto" é gerado pelo sistema SEI, todavia, composto de campo livre para redação, a exemplo do documento Despacho.

Note-se que, no âmbito do TRF1, a [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 5, itens 1, 2 e 3 dispõe que:

- 1. O acompanhamento do estagiário tem periodicidade mensal e baseia-se no formulário Acompanhamento Mensal de estágio – AME (MOD. 13- 01-06), onde são registradas a frequência e as atividades desenvolvidas pelo estagiário.*
- 2. A partir das informações do formulário, o supervisor do estágio e a área de colocação de pessoas e avaliação de desempenho, no Tribunal, ou a área de recursos humanos, nas seccionais, verificam o cumprimento dos objetivos da unidade, bem como das exigências curriculares do estudante.*
- 3. O formulário AME deve ser encaminhado, devidamente atestado, à área de colocação de pessoas e avaliação de desempenho, no Tribunal, ou à área de recursos humanos, nas seccionais, no primeiro dia útil de cada mês.*

Assim, observa-se que a apresentação do formulário AME não é facultativa e tampouco pode ser substituída por outro documento, como nos casos indicados no item 1.3 – Evidências. Nesse ponto, tem-se por oportuno salientar algumas ponderações sobre o formulário AME, o qual também está disponível no sistema SEI. No que tange aos estudantes vinculados ao programa de estágio deste Tribunal, constitui-se dever do(a) estagiário(a) preencher o formulário Acompanhamento Mensal de Estágio - AME, nos termos do disposto pela [IN13-01](#) Consolidada, Mód. 6, item 5, alínea f. O formulário em comento possui campo próprio para aposição de assinatura do estudante.

Relativamente ao supervisor de estágio, o normativo em apreço determina, no Mód. 2, Título V, item 3, alínea g, que:

- 3. Cabe ao supervisor de estágio: g) atestar, mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio, o Acompanhamento Mensal de Estágio – AME (formulário MOD. 13-01-06), encaminhando-o à área de colocação de pessoas e avaliação de desempenho, no Tribunal, e à área de recursos humanos, nas seccionais;*

Ademais, observa-se que a [IN13-01](#) Consolidada teve sua última revisão em novembro de 2021, ou seja, contou com as experiências vivenciadas no período de pandemia de COVID-19.

Destaca-se, ainda, por relevante, que a Sesae orientou corretamente, no sentido da necessidade de juntada aos autos do formulário AME. Entretanto, fato é que algumas unidades têm apresentado ateste de frequência em documento diferente do determinado pela legislação de regência. Não obstante, observou-se que a Sesae não chegou a adotar medida para mitigar ou evitar que tais situações permaneçam ocorrendo, uma vez que, conforme se depreende da amostra, os supervisores de estágio têm reincidido no procedimento de juntar mensalmente aos processos documentos de ateste divergentes da previsão normativa e sem a devida apresentação dos respectivos formulários AME.

Isso posto, a equipe de auditoria considera relevante recomendar que as unidades auditadas adotem providências com vistas a desenvolver controles capazes de garantir que os supervisores de estágio juntem aos autos os formulários AME dos(as) estagiário(as) que estão sob sua supervisão, devidamente atestados, conforme descrito no subitem 4.6 abaixo.

4.1.3 Situação encontrada 3: Incongruência entre a descrição das atividades desenvolvidas pelos(as) estagiários(as), no Formulário de Acompanhamento de Estágio - AME, e os componentes curriculares individualizados de cada estagiário(a), impossibilitando assegurar o monitoramento da compatibilidade entre ambos.

A [IN13-01](#) Consolidada, Mód. 5, item 2, dispõe que:

- 2. A partir das informações do formulário, o supervisor do estágio e a área de colocação de pessoas e avaliação de desempenho, no Tribunal, ou a área de*

recursos humanos, nas seccionais, verificam o cumprimento dos objetivos da unidade, bem como das exigências curriculares do estudante.

De acordo com os resultados das análises amostrais, verificou-se que as descrições das atividades desenvolvidas pelos(as) estagiários(as), registradas no formulário AME, não evidenciam o alinhamento entre essas e os componentes curriculares dos cursos frequentados pelos(as) estudantes vinculados(as) ao programa de estágio. A título de exemplificação, observou-se que há unidade onde estagiários(as) de nível médio e de nível superior, dentre os quais graduações em áreas distintas, e cujas descrições de atividades são exatamente idênticas (docs. 14944407, 15147108, 15374577, 16227458 e 16457709). Assim, tem-se que os controles empregados para garantir o cumprimento das exigências curriculares não são suficientes, uma vez que não se pode averiguar as compatibilidades ditas pela legislação. Noutro compasso, foi possível observar unidades em que os(as) estagiários(as), de fato, descrevem as atividades desempenhadas de modo claro e objetivo, demonstrando a congruência existente entre as tarefas executadas e seu respectivo curso, a exemplo dos docs. 16221232, 16220263, 16220273, 16220283, 16216806, 16215875, 16216976, 16218185, dentre outros.

Assim, tem-se por imperioso destacar que o registro em apreço deve conter subsídios capazes de evidenciar a efetiva compatibilidade entre as atividades e as exigências curriculares, conforme disposto na [IN 13-01 Consolidada](#). No propósito de dar cumprimento à legislação, bem como afastar o risco de caracterizar vínculo empregatício, a Administração desta Corte instituiu duplo controle no formulário AME, quais sejam, campo próprio para que os(as) estudantes vinculados(as) ao programa de estágio possam descrever as tarefas por eles(elas) executadas e, concomitantemente, atesto dos supervisores de estágio referentes a tais atividades. Nesse ponto, cumpre ressaltar que o ateste em comento não se restringe apenas à frequência, mas também a convergência entre as atividades desempenhadas e as exigências curriculares de cada estagiário(a), individualizadas em função do componente pedagógico de seu curso.

As unidades auditadas apresentaram a manifestação ao Relatório Preliminar de Auditoria mediante Despacho Sesae 17014079, oportunidade em que registraram o acolhimento às recomendações preliminares para o ACHADO 4. Destaca-se que os detalhamentos relativos aos esclarecimentos prestados e informações adicionais, bem como à análise da equipe de auditoria estão registrados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.

4.2 Critérios

[Lei 11.788/2008](#);

[Resolução CJF 208 de 04 de outubro de 2012](#);

[Resolução CJF 315 de 24 de outubro de 2014](#);

[IN 13-01 Consolidada](#);

4.3 Evidências

Pesquisa de Satisfação dos Estagiários(as) do Tribunal; Planilha Amostra Selecionada para Auditoria 16873315.

4.4 Causas

Insuficiência ou inefetividade dos controles internos administrativos adotados pelos supervisores de estágio para assegurar monitoramento das informações registradas no Formulário de Acompanhamento Mensal de Estágio; insuficiência ou inefetividade dos controles internos administrativos adotados pelas unidades auditadas para acompanhar a gestão do programa de estágio.

4.5 Efeitos

Percepção por parte 18,9% dos(as) estagiários(as) de que o supervisor de estágio não expressa feedback a respeito do desempenho dos(as) estudantes sob sua supervisão; percepção por parte 21,3% dos(as) estagiários(as) de que as unidades auditadas não realizam o efetivo suporte referente ao caráter administrativo do estágio.

4.6 Recomendações finais

À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae.

4.6.1 Aprimorar os controles internos administrativos relacionados à gestão do programa de estágio com vistas a:

4.6.1.1 Incentivar os supervisores de estágio a emitirem *feedbacks* aos(as) estagiários(as), no que diz respeito às atividades desempenhadas pelos estudantes, em observância ao que estabelece a IN 13-01, Mód. 2, Título V, item 3, alíneas "c", "e" e "f" e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 quais ações foram adotadas para impulsionar os supervisores de estágio na emissão do *feedback*.

4.6.1.2 Adotar rotina para verificação periódica sobre a satisfação dos(as) estagiários(as) quanto ao recebimento dos *feedbacks*, como ferramenta de motivação e melhoria do desempenho e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 qual foi a periodicidade estabelecida.

4.6.2. Estabelecer rotinas e procedimentos que elevem a satisfação dos(as) estagiários(as) com o suporte prestado para os serviços de caráter administrativo do programa de estágio (férias, requerimentos, orientações gerais e afins) e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 quais foram as rotinas e procedimentos adotados.

4.6.2.1 Elaborar manuais próprios para distribuição aos(as) estagiários(as) e aos supervisores de estágio, contendo informações a respeito dos direitos e deveres dos(as) estagiários(as), atribuições dos supervisores, bem como sobre as políticas de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 evidências da divulgação dessas informações.

4.6.3 Adotar procedimento para monitorar a utilização adequada do Formulário de Acompanhamento de Estágio - AME, objetivando:

4.6.3.1 Assegurar o preenchimento mensal compulsório do formulário;

4.6.3.2 Certificar a existência de alinhamento das atividades registradas no Formulário AME e as exigências curriculares de cada estagiário(a).

4.6.4 Reiterar a orientação para os supervisores de estágio no sentido de que sejam utilizados os Formulários AME gerados pelo sistema SEI e que esses devem ser identificados com a nomenclatura da unidade de lotação dos(as) estagiário(as).

4.6.4.1 Adotar medidas para criação de cultura de identificação dos Formulários AME, visando otimizar o trabalho de conferência dessa documentação e o pagamento dos(as) estagiários(as) e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 quais foram as medidas adotadas.

ACHADO 5. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DO ESTÁGIO NO TRIBUNAL

5.1 Situação encontrada: Mapeamento de processo de trabalho incompleto.

Em relação ao mapeamento do processo de gestão do estágio no TRF1, embora a equipe de auditoria tenha encaminhado prévia de modelo de mapeamento (doc. 16484014), a fim de orientar a unidade auditada, verificou-se que a Sesae, durante os trabalhos de auditoria, elaborou o fluxograma do seu processo de trabalho, conforme se verifica por meio do doc. 16552077. Não obstante a elaboração desse documento, observou-se a necessidade de revisão em relação aos fluxos que permeiam os ACHADOS 1, 2 e 4 acima relatados, visto que não constam do referido mapeamento, fato que pode ter contribuído para instalação das vulnerabilidades identificadas neste relatório preliminar. De mesma forma, tem-se, por relevante, a constante atualização do mapeamento como mecanismo de apoio rotineiro dos servidores da Seção, no sentido de evitar erros, retrabalhos, bem como incrementar a melhoria de processos de trabalho e o desempenho da unidade.

As unidades auditadas apresentaram a manifestação ao Relatório Preliminar de Auditoria mediante Despacho Sesae 17014079, oportunidade em que registraram o acolhimento às recomendações preliminares para o ACHADO 5. Destaca-se que os detalhamentos relativos aos esclarecimentos prestados e informações adicionais, bem como à análise da equipe de auditoria estão registrados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.

5.2 Critérios

[Lei 11.788/2008;](#)

[Resolução CJF 208 de 04 de outubro de 2012;](#)

[Resolução CJF 315 de 24 de outubro de 2014;](#)

[IN 13-01 Consolidada;](#)

[Portaria Presi 10918140 de 21/08/2020;](#)

[Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017.](#)

5.3 Evidências

Planilha Amostra Seleccionada para Auditoria 16873315; e Mapa de Processo Sesae 16552077.

5.4 Causas

Mapeamento dos fluxos do processo de trabalho incompleto.

5.5 Efeitos

Controles internos administrativos vulneráveis ou ineficazes.

5.6 Recomendações finais

À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae.

5.6.1. Revisar e incluir, no mapeamento realizado, os fluxos referentes ao descredenciamento de ativos, à contratação de seguro e ao acompanhamento e monitoramento das informações registradas no Formulário AME.

ACHADO 6. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

6.1. Situação encontrada

6.1.1. Situação encontrada 1: Ciclo de gerenciamento de riscos incompleto - ausência de plano de tratamento de eventos

No propósito de nortear a construção participativa, execução, monitoramento e avaliação da gestão estratégica da Justiça Federal, para o ciclo 2021/2026, foi editada a Resolução Presi 10/2021, posteriormente alterada pela Resolução Presi 5/2022. Esse normativo assim categorizou os processos em seu art. 5º, § 1º:

§1º Processos críticos são aqueles que recebem essa classificação pelos Comitês de Gestão de Riscos ou pelos próprios gestores e são considerados primordiais para que se cumpra a missão de prestação jurisdicional da Justiça Federal da 1ª Região, podendo ser subdivididos em críticos estratégicos, ou seja, aqueles que recebem essa classificação pelos Cipes por exercerem impacto direto e contundente sobre os objetivos estratégicos; e críticos de gestão, ou seja, os processos críticos não classificados como estratégicos; os demais processos de trabalho são considerados operacionais e devem ser aprovados, executados e monitorados pelas unidades gestoras responsáveis, independentemente de sua relevância, complexidade ou custo. (Redação dada pela Resolução Presi 5, de 11 de fevereiro de 2022)

Note-se, portanto, que o processo de gestão do programa de estágio está inserido na esfera dos processos de trabalho operacionais e, por conseguinte, devem ser aprovados, executados e monitorados pelas próprias unidades gestoras responsáveis.

A seu turno, a [Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017](#), que dispõe sobre a gestão de riscos no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, define no art.3º, incisos II e III:

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;

Em alinhamento ao disposto pela [Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017](#), a Sesae deu início ao processo de gerenciamento dos riscos atrelados ao programa de estágio quando elaborou a Matriz de Riscos e Controles 16484059, na qual foram identificados os riscos inerentes, aferidos possibilidade de ocorrência e impacto, bem como descritos os controles internos empregados. Em seguida, com base na matriz supracitada, a equipe de auditoria realizou a aferição dos riscos residuais após a aplicação dos controles mencionados (doc. 16612349).

Todavia, a equipe de auditoria observa que o ciclo de gerenciamento de riscos está incompleto, uma vez que não foram definidos quais riscos devem ser tratados, quais devem ser as medidas adotadas para o tratamento em questão e quem serão os responsáveis por fazê-lo. De mesma forma, deve-se deliberar a respeito de quais riscos serão assumidos e não receberão tratamento. Somente após conclusão desta etapa, onde serão delineados tratamento, responsáveis, forma e periodicidade de monitoramento, o ciclo estará concluído e o gerenciamento de riscos será efetivo.

Ademais, impende esclarecer que a identificação e a avaliação dos riscos de um determinado processo não são um fim em si mesmo. Em verdade, o ciclo em sua completude tem por objetivo gerar informações que possam subsidiar a tomada de decisão com segurança. Por todo exposto, a equipe de auditoria considera relevante que a unidade auditada elabore Plano de Tratamento dos riscos atrelados à gestão do programa de estágio.

6.1.2 Situação encontrada 2: Ciclo de gerenciamento de riscos incompleto - monitoramento de controles insuficiente ou controles obsoletos

O Questionário de Avaliação de Controles Internos - QACI é um conjunto de afirmativas que visa auxiliar na avaliação dos controles instituídos para mitigar os riscos inerentes ao processo auditado. As afirmativas, pontuadas de 1 a 5, permitem a avaliação do componente do COSO II (Atividades de controles) no âmbito da unidade auditada, conforme a média aritmética das afirmações. As notas são, então, convertidas em valores percentuais para uma melhor compreensão da visão da unidade auditada quanto aos controles internos. Desse modo, a nota (1) corresponde a 0% de desempenho dos controles internos, (2) a 25% de desempenho, (3) a 50%, (4) a 75% e (5) a 100%.

Assim, após a análise das informações fornecidas no Questionário de Avaliação do Controles Internos - QACI doc. 16552085, a equipe de auditoria avaliou a percepção dos servidores da Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae quanto aos controles internos administrativos adotados para mitigar ou evitar os riscos que pudessem comprometer os objetivos da unidade quanto à Gestão do Programa de Estágio no TRF1, cujo resultado consta do doc. 16612354.

Apurou-se a nota final de 77%, o que representa que os controles internos da Sesae, de forma geral, estão concebidos de forma satisfatória. Todavia, impende salientar que, conforme evidenciado nos ACHADOS 1, 2 e 4 acima, existem fluxos cujos controles são insuficientes ou precários. Tal fato, em que pese a nota obtida pela Sesae no QACI, demonstra que o monitoramento de eventos capazes de afetar negativamente os objetivos, metas instituídos, processos de trabalho e projetos organizacionais, nos termos da [Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017](#), art. 3º, inciso III, não está consistentemente sedimentado na equipe da unidade auditada.

As unidades auditadas apresentaram a manifestação ao Relatório Preliminar de Auditoria mediante Despacho Sesae 17014079, oportunidade em que registraram o acolhimento às recomendações preliminares para o ACHADO 6. Destaca-se que os detalhamentos relativos aos esclarecimentos prestados e informações adicionais, bem como à análise da equipe de auditoria estão registrados no **APÊNDICE I**, no corpo deste relatório final.

6.2 Critérios

[Lei 11.788/2008;](#)

[Resolução CJF 208 de 04 de outubro de 2012;](#)

[Resolução CJF 315 de 24 de outubro de 2014;](#)

[IN 13-01 Consolidada;](#)

[Portaria Presi 10918140 de 21/08/2020;](#)

[Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017.](#)

6.3 Evidências

Matriz de Riscos e Controles 16612349.

6.4 Causas

Ausência de Plano de Tratamento de Riscos.

6.5 Efeitos

Ciclo de gerenciamento de riscos incompleto e ineficaz; Controles internos administrativos vulneráveis.

6.6 Recomendações finais

À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae.

6.6.1 Elaborar Plano de Tratamento dos Riscos atrelados à gestão do programa de estágio e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 cópia do referido plano de tratamento de riscos.

6.6.2 Adotar a boa prática de revisar os controles periodicamente, como forma de assegurar efetividade e indicar neste processo 0039341-55.2022.4.01.8000 qual a periodicidade estabelecida para revisão em apreço.

IV - CONCLUSÃO E BENEFÍCIOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS

De modo geral, durante a realização deste trabalho, observou-se o cumprimento dos normativos e as ações empreendidas pela unidade auditada no desempenho de suas atribuições quanto ao Programa de Estágio no TRF1. Nesse sentido, os resultados obtidos permitem concluir que o processo de gestão do estágio no TRF1 guarda conformidade com as normas pertinentes, assim como possui sistema de controle interno que apresenta grau razoável de segurança para o gerenciamento do programa de estágio.

No entanto, no que se refere aos controles adotados para assegurar a contratação tempestiva de seguros com tra acidentes pessoais para os estagiários, e também assegurar a vigência do seguro durante todo o período de estágio, nos casos de estágio obrigatório e não obrigatório, verificou-se a existência de fragilidades nos controles internos, visto que a área auditada desconhecia a possibilidade de consulta e acompanhamento dessas informações no site do agente de integração. Todavia, cumpre ressaltar que, após a emissão de Relatório Preliminar 16885175, a Sesae trouxe aos autos o Certificado Individual de Seguro de determinada estagiária, comprovando que o documento em tela contém todos os elementos necessários para averiguação individualizada do seguro. Por todo exposto, considerando-se a recente atuação e providência ora narrada, faz-se necessário que a unidade auditada adote medidas para assegurar o fiel monitoramento dos seguros já contratados, bem como daqueles que serão objeto de futuras contratações e aprimore os controles internos relativos à temática em comento. Por fim, observa-se que a presente ação de controle contribuiu para impulsionar melhoria dos processos de trabalho afetos ao acompanhamento e ao monitoramento dos seguros contratados para todos(as) os(as) estagiários(as) vinculados ao programa de estágio.

Em relação aos controles adotados para assegurar o monitoramento tempestivo e eficaz, por parte do supervisor de estágio, das informações registradas pelos(as) estagiários(as) no Formulário de Acompanhamento Mensal de Estágio - AME, de fato, verificou-se fragilidades nos controles internos, uma vez que se constatou ausência do AME em alguns processos administrativos, bem como inconformidade entre as informações registradas no AME em relação aos componentes curriculares dos cursos frequentados pelos(as) estudantes vinculados(as) ao programa de estágio, sendo necessário que a unidade auditada aprimore esses controles internos.

No tocante aos controles adotados para assegurar o recolhimento de crachás, observou-se que, após as recomendações contidas no relatório preliminar, a área auditada implementou medidas para fortalecer os controles até então empregados.

No que tange ao descredenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos de informação, quando do desligamento do programa de estágio, averiguou-se a premente necessidade de que sejam construídos, pelas diversas unidades competentes, controles para definição de responsabilidades e estruturação do fluxo para garantir a tempestividade e efetividade que o descredenciamento desses ativos requer, sobretudo por se tratar de tema que pode representar risco de dano à imagem do Tribunal e submetê-lo aos ditames da [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD](#), em caso de vazamento de informações por estagiários(as) já desligados.

No concernente aos controles adotados para assegurar a utilização de sistemas de informação para gestão de frequência e gestão de folha de pagamento do programa de estágio, confirmou-se ausência de sistema informatizado para a gestão de frequência de estagiários. Entretanto, as unidades auditadas retomaram as tratativas para automação da rotina, em atendimento às recomendações preliminares.

No que diz respeito ao gerenciamento de riscos atrelados à gestão do programa de estágio, a Sesae elaborou a Matriz de Riscos e o fluxograma do processo de trabalho, agregando valor às atividades desenvolvidas pela unidade auditada e despertando o olhar dos servidores para a necessidade de implementar controles administrativos robustos, por meio da conclusão do ciclo de gerenciamento de riscos com a elaboração do respectivo Plano e Tratamento de Riscos.

Dentre os resultados benéficos desta auditoria, destacam-se:

- a identificação do contexto de vulnerabilidade dos ativos de informação, em virtude da indefinição de responsabilidades e procedimentos a serem adotados para descredenciamento dos mesmos, o que poderá ser devidamente tratado pelas unidades competentes a partir de então;
- o aperfeiçoamento da gestão dos processos de trabalho referentes ao Programa de Estágio do TRF1, sinalizando oportunidades para o aprimoramento e o fortalecimento dos controles internos da unidade, de modo a minimizar os riscos de ocorrências que possam impactar na busca dos objetivos institucionais das áreas envolvidas.

V - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, propõe-se o encaminhamento deste Relatório Final de Auditoria à Presidência do Tribunal, para conhecimento e à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal, para conhecimento e encaminhamento à **Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP**, ao **Núcleo de Colocação de Pessoas e Avaliação de Desempenho - Nucav** e à **Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae**, para conhecimento e atendimento às recomendações finais, sintetizadas no Quadro 1, ressaltando que as medidas a serem implementadas e o prazo previsto para conclusão das ações deverão ser apresentados no documento denominado Plano de Ação, nos moldes do doc. 17083575, a ser encaminhado à Secau **até 31/03/2023**.

À consideração superior.

GILVAN BATISTA DA SILVA
Supervisor da Seção de Auditoria da
Folha de Pagamento - Sefop/Diaup

JANAÍNA NEVES REGIS
Supervisora da Seção de Planejamento de
Auditoria de Gestão de Pessoas - Seage/Diaup

SILVIA ANDRÉIA CARVALHO COSTA
Seção de Auditoria de Indenizações e
Benefícios - Seabe/Diaup

SYLVIA RITA PEREIRA MARQUES
MONTEIRO
Supervisora da Seção de Auditoria de Direitos e
Deveres - Seade/Diaup

JOÃO BATISTA CORRÊA DA COSTA
Diretor da Divisão de Auditoria de Gestão Pessoas - Diaup/Secau

De acordo.

À Presidência do TRF da 1ª Região, para conhecimento deste Relatório Final de Auditoria, com destaque para o Quadro 1 que sintetiza os achados, as recomendações e as unidades responsáveis ou interessadas.

À **Diretoria-Geral** para conhecimento e encaminhamento à **Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP**, ao **Núcleo de Colocação de Pessoas e Avaliação de Desempenho - Nucav** e à **Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae**, 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 Ação (modelo 17083575), a ser remetido à Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal, **até 31/03/2023**.

MARÍLIA ANDRÉ DA SILVA MENESES GRAÇA
Diretora da Secretaria de Auditoria Interna - Secau / TRF 1ª Região

APÊNDICE I – ACHADOS, RECOMENDAÇÕES DO RELATÓRIO PRELIMINAR, MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

ACHADO 1. INSUFICIÊNCIA DE DOCUMENTOS APTOS A COMPROVAR A CONTRATAÇÃO, O ROL DE SEGURADOS, A TEMPESTIVIDADE E A VIGÊNCIA DE SEGUROS CONTRA ACIDENTES PESSOAIS PARA TODOS(AS) OS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS), DURANTE O PERÍODO DE VÍNCULO COM O PROGRAMA DE ESTÁGIO.

Recomendações Preliminares

1.7.1 À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae

1.7.1.1 Instituir controles internos administrativos suficientes para assegurar que todos(as) os (as) estagiários(as) do Tribunal sejam beneficiários de seguro contra acidentes pessoais, desde a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE até o desligamento do programa de estágio, bem como instruir o processo de contratação de cada estagiário(a) com:

1.7.1.1.1 cópia da apólice de seguros contra acidentes pessoais contratada;

1.7.1.1.2 documentação capaz de comprovar a efetiva inclusão do(a) estagiário(a) no rol de segurados da apólice contratada.

1.7.1.2 Estabelecer e implementar rotina para documentar no processo SEI 0039341-55.2022.4.01.8000, referente à execução da presente auditoria, com:

1.7.1.2.1 comprovantes capazes de evidenciar o pedido para inclusão do(a) estudante na apólice coletiva 8505790, ou outra que venha a ser contratada para tal finalidade;

1.7.1.2.2 comprovantes capazes de evidenciar a partir de que data ou prazo o(a) estudante estará efetivamente segurado(a), contando da solicitação de inclusão na apólice contratada.

1.7.1.3 Estabelecer e implementar rotina para garantir que os mecanismos de controles sejam capazes de assegurar o encaminhamento semestral às instituições de ensino do rol atualizado de estagiários(as), com vistas à manutenção dos respectivos cadastros devidamente atualiza.

Manifestação da unidade auditada

· Despacho Sesae 17014079.

... esta unidade acolhe os 6 (seis) achados preliminares de auditoria, informa que já está adotando providências necessárias ao aprimoramento dos controles internos e presta alguns esclarecimentos adicionais referente aos achados 1, 2 e 3:

Em complementação à informação prestada por esta unidade por meio do Despacho SESA 16686597, informo que, não obstante o Termo de Compromisso de Estágio - TCE constar o número de apólice geral, esta unidade verificou a existência do Certificado Individual de Seguro, conforme doc. 17014141, com data de vigência coincidente com a vigência do contrato de estágio, onde traz informações pertinentes ao seguro no mesmo, e que pode ser acessado tanto pelo TRF, como pelo estagiário, no portal do CIEE. Desta forma, esta unidade, além das rotinas já realizadas, passará a incluir, além do TCE e documentos pertinentes à contratação, os certificados individuais de seguro nos processos SEI de pasta funcional dos estagiários.

Análise da Equipe de Auditoria

Em seus esclarecimentos, a unidade auditada manifestou acolhimento a todas as recomendações preliminares consignadas no Relatório Preliminar 16885175, bem como indicou o Certificado Individual de Seguro (doc.17014141), referente à (1) estagiária, e cujos elementos permitem identificar o prazo de vigência do seguro contratado, que é compatível com o período de vínculo junto ao programa de estágio de forma individualizada. Com isso, pôde-se verificar que, em verdade, o Tribunal já dispunha de acesso ao controle em comento, mediante consulta ao portal do agente de integração. Contudo, na oportunidade em que a área auditada se pronunciou mediante Despacho 16686597, não era do seu conhecimento que tais informações estariam disponíveis para consulta e acompanhamento no canal supracitado. Assim, considerando-se que a unidade auditada iniciou medidas saneadoras após a emissão do Relatório Preliminar 16885175, a equipe de auditoria entende por manter apenas a recomendação **1.7.1.2**, com ajustes de redação, conforme tópico **1.6 Recomendações finais**, localizado no item **III - ACHADOS DE AUDITORIA**, para fins de monitoramento futuro.

ACHADO 2. NECESSIDADE DE APRIMORAMENTO DO CONTROLES DE DESCRENCIAMENTO DOS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS).

Recomendações Preliminares

2.7.1 À Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae

2.7.1.1 Estabelecer e implementar rotinas com vistas à comprovação do efetivo descredenciamento do estagiário dos ativos do Tribunal no processo de desligamento dos(as) estagiários(as), com a seguinte documentação:

2.7.1.1.1 comprovante de recolhimento dos crachás, nos termos da IN13-01, Mód. 2, Título I, item 3, alínea c.3;

2.7.1.1.2 comprovante de encaminhamento dos respectivos crachás para área de segurança para exclusão do(a) estagiário(a) do sistema de controles de acesso, assim como para o reaproveitamento do cartão, conforme [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 2, Título I, item 3, alínea "e";

2.7.1.1.3 comprovante de solicitação à área competente para descredenciamento dos ativos de informação do Tribunal e de outros sistemas públicos em relação aos quais os acessos tenham sido concedidos em virtude do vínculo de estágio.

2.7.1.2 Emitir o certificado previsto na [IN 13-01 Consolidada](#), Mód. 4, Título VII, item 2, somente após a efetiva entrega do crachá, devidamente comprovada

Manifestação da unidade auditada

· Despacho Sesae 17014079.

... esta unidade acolhe os 6 (seis) achados preliminares de auditoria, informa que já está adotando providências necessárias ao aprimoramento dos controles internos e presta alguns esclarecimentos adicionais referente aos achados 1, 2 e 3:

Adiante, conforme informado na reunião de apresentação do Relatório de Auditoria, que esta Unidade, não obstante a adoção de rotinas de aprimoramento do controle interno, solicitou que a unidade de segurança responsável pelo recebimento via SEI do despacho/memorando de entrega dos crachás dos estagiários desligados, e, conforme o caso, dos boletins de ocorrência de extravio ou furto dos crachás, realize a confirmação via documento SEI quanto ao recebimento e inutilização dos mesmos, a fim de não restar dúvidas. Registro ainda que, referente à confirmação do efetivo descredenciamento de acesso dos sistemas administrativos e judiciais desta Corte pelos estagiários desligados, esta Unidade entende que, apesar de realizar o procedimento de desligamento no

Sistema de Recursos Humanos - SARH e junto ao CIEE, o que gera uma série de procedimentos internos administrativos no tribunal, o atesto, por esta unidade, do efetivo descredenciamento de todos os sistemas depende da confirmação por algumas unidades, desta forma, sugere ação conjunta com os setores envolvidos pelas autorizações/cancelamentos de acesso aos sistemas, por exemplo - SEI (NUPAE), e-mail, pastas internas, SARH, SISRA, SIREC, SICAM (setores diversos da SECIN), PJE (NUPJE), malote digital (NUPEL/SECGA), Token (DICAP/SECGP), a fim de que rotinas claras possam ser estabelecidas desde a solicitação do cancelamento das permissões, assim como sua efetivação, para que esta unidade possa garantir o total cumprimento das recomendações.

Análise da Equipe de Auditoria

Em sua manifestação, a unidade auditada acolheu todas as recomendações preliminares consignadas no Relatório Preliminar 16885175, bem como informou sobre adoção de medida para atendimento imediato às recomendações preliminares 2.7.1.1.1 e 2.7.1.1.2. Verificou-se, ainda, que a Sesae instituiu novo controle capaz de assegurar o recebimento individualizado dos crachás pela área de segurança. Diante disso, consideram-se atendidas as recomendações preliminares 2.7.1.1.1 e 2.7.1.1.2, motivo pelo qual não serão replicadas neste relatório final. Relativamente à recomendação preliminar 2.7.1.1.3, que trata das medidas para garantir o descredenciamento dos ativos de informação, a Sesae esclareceu que os supervisores de estágio também solicitam credenciais de acessos aos sistemas informatizados para os(as) estagiários(as) sob suas respectivas supervisões, a depender das atividades que os(as) estudantes venham a desenvolver nas unidades de lotação. Dessa forma, considerando-se as competências para gestão de sistemas informatizados distribuídas entre várias áreas desta Corte em razão da matéria abordada, a Sesae sugeriu ação conjunta a ser empreendida entre tais áreas para estabelecimento de responsabilidades, rotinas e procedimentos que venham a assegurar o efetivo descredenciamento dos(as) estagiários(as) dos ativos de informação, após desvinculação do programa de estágio. Pelo exposto, a equipe de auditoria comunga da proposta apresentada pela Sesae, tendo em vista a necessidade de atuação de outras áreas, em virtude das respectivas competências, motivo pelo qual reformula-se a recomendação preliminar 2.7.1.1.3, conforme tópico 2.6 **Recomendações finais**, localizado no item III - **ACHADOS DE AUDITORIA**. Em razão da necessidade de atuação de outras unidades, será mantida a recomendação preliminar 2.7.1.2, para fins de monitoramento.

ACHADO 3. AUSÊNCIA DE SISTEMA INFORMATIZADO PRA GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIOS(AS).

Recomendações Preliminares

3.7.1 À Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

3.7.1.1 Avaliar a conveniência e oportunidade de adotar, no âmbito deste Tribunal, sistemas informatizados utilizados por outros órgãos da administração pública, com vistas à automatização da gestão de frequência de estagiários, como forma de garantir maior eficiência e efetividade aos processos de trabalho atrelados à gestão do programa de estágio.

Manifestação da unidade auditada

· Despacho Sesae 17014079.

... esta unidade acolhe os 6 (seis) achados preliminares de auditoria, informa que já está adotando providências necessárias ao aprimoramento dos controles internos e presta alguns esclarecimentos adicionais referente aos achados 1, 2 e 3:

Ressalto que há interesse por parte desta Seção na implementação do ponto eletrônico para os estagiários, que neste ano foi implementado o ponto eletrônico em julho/2022 na Seccional de Rondônia, e que, nesta Corte, está em tramitação o processo SEI 0019254-83.2019.4.01.8000.

Análise da Equipe de Auditoria

Em suas ponderações, a unidade auditada manifestou interesse na implementação de ponto eletrônico para os(as) estagiários(as), bem como evidenciou as tratativas junto a unidade competente, Núcleo Regional de Apoio ao Processo Administrativo Eletrônico, para viabilizar a adoção de ferramenta em comento, nos termos registrados no processo 0019254-83.2019.4.01.8000. Diante do exposto, considerando-se o acolhimento da recomendação preliminar e o início das tratativas evidenciadas no processo 0019254-83.2019.4.01.8000 supracitado, não serão mantidas, neste relatório final, as recomendações relativas ao ACHADO 3.

ACHADO 4. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ENTRE ESTAGIÁRIOS(AS), SUPERVISORES DE ESTÁGIO E UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO, COM VISTAS AO AMADURECIMENTO DOS CONTROLES QUE ASSEGURAM O MONITORAMENTO DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - AME

4.7 Recomendações Preliminares

4.7.1 Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae.

4.7.1.1 Aprimorar os controles internos administrativos relacionados à gestão do programa de estágio com vistas a:

4.7.1.1.1 fomentar os supervisores de estágio a emitirem feedbacks aos(as) estagiários(as), no que diz respeito às atividades desempenhadas pelos estudantes, em observância ao que estabelece a [IN 13-01](#), Mód. 2, Título V, item 3, alíneas "c", "e" e "f".

4.7.1.1.2 avaliar a conveniência e oportunidade em se adotar rotina para verificação periódica sobre a satisfação dos(as) estagiários(as) quanto ao recebimento dos feedbacks, como ferramenta de motivação e melhoria do desempenho.

4.7.2. Estabelecer rotinas e procedimentos que elevem a satisfação dos(as) estagiários(as) com o suporte prestado para os serviços de caráter administrativo do programa de estágio (férias, requerimentos, orientações gerais e afins).

4.7.2.1 Avaliar a conveniência e oportunidade de elaborar manuais próprios para distribuição entre os(as) estagiários(as) e os supervisores de estágio, contendo informações a respeito dos direitos e deveres dos(as) estagiários(as), atribuições dos supervisores, bem como sobre as políticas de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação.

4.7.3 Adotar procedimento para monitorar a utilização adequada do Formulário de Acompanhamento de Estágio - AME, objetivando:

4.7.3.1 assegurar o preenchimento mensal compulsório do formulário;

4.7.3.2 certificar a existência de alinhamento das atividades registradas no Formulário AME e as exigências curriculares de cada estagiário(a).

4.7.4 Reiterar a orientação para os supervisores de estágio no sentido de que sejam utilizados os Formulários AME gerados pelo sistema SEI e que esses devem ser identificados com a nomenclatura da unidade de lotação dos(as) estagiário(as).

4.7.4.1 Adotar medidas para criação de cultura de identificação dos Formulários AME, visando otimizar o trabalho de conferência dessa documentação e o pagamento dos(as) estagiários(as).

Manifestação da unidade auditada

· Despacho Sesae 17014079.

... esta unidade acolhe os 6 (seis) achados preliminares de auditoria, informa que já está adotando providências necessárias ao aprimoramento dos controles internos e presta alguns esclarecimentos adicionais referente aos achados 1, 2 e 3:

Análise da Equipe de Auditoria

Em seus esclarecimentos, a unidade auditada manifestou acolhimento a todas as recomendações preliminares consignadas no Relatório Preliminar 16885175. Em virtude disso, as recomendações serão mantidas, com ajustes de redação para as recomendações preliminares 4.7.1.1.2 e 4.7.2.1, conforme tópico 4.6 **Recomendações finais**, localizado no item III - **ACHADOS DE AUDITORIA**, para fins de monitoramento.

ACHADO 5. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DO ESTÁGIO NO TRIBUNAL

5.7 Recomendações Preliminares

5.7.1 Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae.

5.7.1.1 Avaliar a conveniência e oportunidade de revisar e incluir, no mapeamento realizado, os fluxos referentes ao descredenciamento de ativos, à contratação de seguros e ao acompanhamento e monitoramento das informações registradas no Formulário AME.

Manifestação da unidade auditada

· Despacho Sesae 17014079.

... esta unidade acolhe os 6 (seis) achados preliminares de auditoria, informa que já está adotando providências necessárias ao aprimoramento dos controles internos e presta alguns esclarecimentos adicionais referente aos achados 1, 2 e 3:

Análise da Equipe de Auditoria

Em seus esclarecimentos, a unidade auditada manifestou acolhimento a todas as recomendações preliminares consignadas no Relatório Preliminar 16885175. Em virtude disso, será mantida a recomendação 5.7.1, com ajuste de redação, conforme tópico 5.6 **Recomendações finais**, localizado no item III - **ACHADOS DE AUDITORIA**, para fins de monitoramento.

ACHADO 6. OPORTUNIDADE PARA APRIMORAMENTO DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

6.7 Recomendações Preliminares

6.7.1 Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio - Sesae.

6.7.1.1 Avaliar a conveniência e oportunidade de elaborar Plano de Tratamento para os riscos atrelados à gestão do programa de estágio.

6.7.1.2 Avaliar a conveniência e oportunidade de adotar a boa prática de revisar os controles periodicamente, como forma de assegurar que esses permanecem válidos e efetivos.

Manifestação da unidade auditada

· Despacho Sesae 17014079.

... esta unidade acolhe os 6 (seis) achados preliminares de auditoria, informa que já está adotando providências necessárias ao aprimoramento dos controles internos e presta alguns esclarecimentos adicionais referente aos achados 1, 2 e 3:

Análise da Equipe de Auditoria

Em seus esclarecimentos, a unidade auditada manifestou acolhimento a todas as recomendações preliminares consignadas no Relatório Preliminar 16885175. Em virtude disso, serão mantidas as recomendações **6.7.1.1** e **6.7.1.2**, com ajustes de redação, conforme tópico **6.6 Recomendações finais**, localizado no item **III - ACHADOS DE AUDITORIA**, para fins de monitoramento.

APÊNDICE II - METODOLOGIA APLICADA E COMPOSIÇÃO DOS DADOS ANALISADOS

Por se tratar de auditoria baseada em risco, primeiramente, a unidade auditada foi instada a se manifestar a respeito do mapeamento dos processos de trabalho atinentes à gestão do programa de estágio. Em resposta, as áreas auditadas informaram que ainda não haviam iniciado a gestão de riscos. Cumpre salientar que o programa de estágio não está categorizado como processo crítico priorizado na [Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017](#), portanto, não se constitui desconformidade a inexistência do artefato.

Assim, a equipe de auditoria elaborou Mapeamento do Processo de Trabalho preliminar, bem como Matriz de Riscos e Controles contendo a identificação preliminar dos riscos atrelados à gestão do programa de estágio. Em seguida, submeteu tais documentos aos gestores do processo de trabalho, para que procedessem à análise, eventuais adequações e consequente homologação, tendo em vista as atribuições estabelecidas pelo [Regulamento de Serviço do TRF1](#) para condução da gestão do programa de estágio. Uma vez validados os riscos, as unidades auditadas procederam à avaliação dos riscos inerentes e indicaram os graus para probabilidade de ocorrência e possível impacto, nos termos da [Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017](#). Neste ponto, tem-se por relevante trazer à baila a definição de risco inerente consubstanciada no documento Dúvidas Frequentes publicado na Página de gestão de riscos do TRF1:

A severidade inerente ou risco inerente é o resultado de uma avaliação em que nenhum controle é considerado.

Posteriormente, as unidades auditadas informaram, na referida Matriz de Riscos e Controles doc. 16590041, quais seriam os controles internos administrativos adotados para tratar, mitigar ou evitar a ocorrência dos riscos em comento.

Após o registro dos riscos inerentes e a indicação dos respectivos controles internos administrativos implementados, ambos descritos pelas áreas auditadas (doc. 16590041), a equipe de auditoria efetuou a avaliação dos riscos residuais, considerando os controles internos administrativos informados pela unidade auditada. Posto isso, considerou-se relevante consignar a definição de risco residual à luz da mesma publicação supracitada.

Risco residual é o resultado de uma avaliação após a aplicação dos controles internos administrativos adotados para assegurar o cumprimento de determinado processo de trabalho.

Note-se que, no Mapa de Tolerância da Justiça Federal da 1ª Região, o impacto é aferido em muito baixo, baixo, médio, alto ou muito alto e a probabilidade em raro, pouco provável, provável, muito provável e praticamente certo. De mesma forma, o Mapa de Tolerância ao risco estabelece os atores ou autoridades responsáveis por sua condução.

Dentro dessa perspectiva, definiu-se o escopo da auditoria com base na Avaliação Preliminar dos Controles e do Risco de Controle (RC), indicados na Matriz de Riscos e Controle, selecionando-se os riscos cujos controles foram avaliados como inexistentes ou fracos.

Posto isso, conhecendo os controles identificados como inexistentes ou fracos, foram aplicados testes de controle, conforme o seguinte:

=> Testes de desenho e implementação: para avaliar se o controle indicado pela área auditada para tratamento do risco existe e está implementado;

=> Testes de efetividade operacional: para avaliar se o controle funciona adequadamente, se é utilizado em todas as transações e se realmente mitiga ou evita o risco.

Os testes foram aplicados de forma combinada com as técnicas de exame documental, conferência de cálculos, entrevistas com os gestores, exame de dados extraídos dos sistemas corporativos, Pesquisa junto aos(às) estagiários(as) e correlação de informações obtidas ou cruzamento de dados. No desdobramento de tais testes de controles foram adotados, ainda, procedimentos de exame para cada um dos controles identificados, para mensurar o grau de existência, adequação e efetividade dos controles internos.

Ademais, os testes de auditoria foram aplicados na Sesae. Ainda, para a efetiva aplicação dos exames e testes com o propósito de buscar as respostas e as evidências para cada uma das questões de auditoria, foram utilizados 15% de amostra.

Com base nas informações metodológicas supracitadas, foram analisados os controles internos administrativos dos riscos relacionados no tem 2 deste Relatório. Oportuno registrar que a equipe de auditoria considerou importante aplicar Questionário de Avaliação de Controles Internos - QACI, para verificar a percepção dos servidores da Sesae quanto aos controles internos administrativos adotados para mitigar e/ou evitar os riscos que possam, porventura, comprometer os objetivos da unidade em realizar a gestão do programa de estágio do TRF1. Para tanto, foi adotado o modelo Coso II, desenvolvido pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treaway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras), o qual descreve os elementos essenciais de um sistema de controle interno eficaz, voltado para gerenciamento de riscos conforme os elementos da matriz tridimensional que o compõe: a) Objetivo: operacional, b) Objeto de controle: divisão, e c) Componente: atividades de controle.



A partir dos resultados obtidos, mediante correlação do Mapeamento de Processos de Trabalho 16552077, Matriz de Riscos e Controles 16612349 e Questionário de Avaliação dos Controles Internos - QACI 16612354, foram procedidas as análises e conclusões preliminares da equipe de auditoria, sobre as evidências obtidas que, conforme o caso, contemplaram tanto observações relacionadas à conformidade com os ditames legais, assim como aos controles utilizados pelas áreas auditadas no processo de gerenciamento do programa de estágio do TRF1.

Uma vez detectadas e confirmadas as inconsistências, falhas ou pontos de melhoria foi elaborada a Matriz de Resultados, a qual foi, concomitantemente a elaboração, revisada e submetida à apreciação do Coordenador e da Supervisora de Auditoria. A referida matriz consolidou os resultados de forma propositiva visando: agregar valor ao processo de trabalho vinculado à gestão do objeto desta auditoria, contribuir para a efetividade dos controles internos administrativos e o fortalecimento dos valores deste Tribunal, a exemplo de ética; respeito à cidadania e ao ser humano; responsabilidade ambiental; transparência; qualidade e inovação.

Embora se trate de auditoria de conformidade baseada em riscos, os resultados foram relatados no item III - ACHADOS DA AUDITORIA.

APÊNDICE III - PROCEDIMENTOS REALIZADOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

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

- Avaliação prévia e planejamento;
- Levantamento da legislação aplicada;
- Elaboração dos papéis de trabalho; e
- Confecção do relatório preliminar com formulação de observações e propostas de encaminhamentos consideradas relevantes.

Neste trabalho foram aplicadas as seguintes técnicas:

- Análise documental – análise de documentos relacionados ao objeto da auditoria em busca de dados ou informações que poderão servir como evidências dos achados;
- Correlação entre as informações obtidas – cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;
- Observação direta – coleta de informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto auditado;
- Mapa de processo - consiste na decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um diagrama (fluxograma). Fornece uma representação gráfica das operações sob análise, podendo evidenciar a sequência das atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos;
- Entrevista – é um método de coleta de informações que consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado na perspectiva dos objetivos da coleta de informações;
- Indagação escrita - formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de solicitação de auditoria, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito;
- Aplicação de questionários – formulário usado para obter informação de forma padronizada, sobre grande número de unidades de pesquisa;
- Grupo focal – é uma técnica qualitativa de coleta de dados a partir das interações e discussões ocorridas entre participantes de um determinado grupo sobre tema de interesse e questões relevante;
- Exame dos registros - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- Revisão analítica - utilização de inferências lógicas ou na estruturação de raciocínio que permita chegar a determinada conclusão sobre o objeto auditado;
- Extração eletrônica de dados - solicitação, ao auditado, de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados;
- Cruzamento eletrônico de dados - consiste na comparação automática dos dados extraídos a partir de um campo comum parametrizado especificado pelo auditor. Geralmente o cruzamento é feito utilizando um software específico.

APÊNDICE IV - CRITÉRIOS APLICADOS

- [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#);
- [Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008](#), que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- [Resolução CJF 750 de 22 de fevereiro de 2022](#), que dispõe sobre o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas para a Justiça Federal no ciclo 2021-2026;
- [Resolução CJF 208 de 04 de outubro de 2012](#), que dispõe sobre a concessão de estágio na Justiça Federal;
- [Resolução CJF 315 de 24 de outubro de 2014](#), que dispõe sobre a alteração de dispositivos da [Resolução CJF 208 de 04 de outubro de 2012](#);
- [Instrução Normativa Consolidada IN 13-01 de 25 de março de 2022](#), que estabelece critérios para o planejamento, a execução e o acompanhamento do programa de estágio do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
- [Resolução Presi 34 de 5 de agosto de 2017](#), que institui a gestão de riscos na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região;
- [Resolução Presi 147 de 15 de abril de 2011](#), que institui o código de conduta do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

- [Portaria Presi 379, de 11 de novembro de 2021](#), que aprova o Regulamento de Serviço do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
- [Portaria Presi 10918140 de 21/08/2020](#), que regulamenta, no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, o documento acessório diferenciado "Política de Controle de Acesso Lógico".

APÊNDICE V - RELAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS À AUDITORIA (PAPÉIS DE TRABALHO, ATAS DE REUNIÃO, ENTREVISTA, CIRCULAR OU SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA)

PROCESSO	ASSUNTO DO PROCESSO
0039341-55.2022.4.01.8000	Execução da auditoria, Comunicado de auditoria, Relatório preliminar e Manifestação das unidades auditadas
0039517-34.2022.4.01.8000	Papeis de trabalho da auditoria
0039518-19.2022.4.01.8000	Pautas e atas de reuniões
0041260-79.2022.4.01.8000	Solicitação de auditoria
0043137-54.2022.4.01.8000	Pesquisa de satisfação dos(as) estagiários(as)

APÊNDICE VI – LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

- AME - Formulário de Acompanhamento Mensal de Estágio
- CJF - Conselho da Justiça Federal
- CNJ - Conselho Nacional de Justiça
- DIAUP – Divisão de Auditoria de Gestão de Pessoas
- NUCAV - Núcleo de Colocação de Pessoas e Avaliação de Desempenho
- PAe - Processo Administrativo Eletrônico
- PAA - Plano Anual de Auditoria
- QACI - Questionário de Avaliação dos Controles Internos
- RC – Risco de Controle
- SECAU – Secretaria de Auditoria Interna
- SECGP - Secretaria de Gestão de Pessoas
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações
- SESA - Seção de Seleção e Acompanhamento de Estágio
- TCE - Termo de Compromisso de Estágio



Documento assinado eletronicamente por **Marília Andre da Silva Meneses Graça, Diretor(a) de Secretaria**, em 16/12/2022, às 18:27 (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 16/12/2022, às 19:04 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gilvan Batista da Silva, Supervisor(a) de Seção**, em 19/12/2022, às 09:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Janaína Neves Regis, Supervisor(a) de Seção**, em 19/12/2022, às 12:05 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sylvia Rita Pereira Marques Monteiro, Supervisor(a) de Seção**, em 19/12/2022, às 13:02 (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 19/12/2022, às 13:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **17083598** e o código CRC **348D4460**.

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - www.trf1.jus.br

0039341-55.2022.4.01.8000

17083598v128