



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal
Corregedoria-Geral da Justiça Federal

**Relatório de Correição
Tribunal Regional Federal da 5ª Região**

(Portaria CJF-POR-2014/00483, de 12/11/2014,
do Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal)

**Brasília-DF
2014**

Ministro HUMBERTO MARTINS

Corregedor-Geral da Justiça Federal e Diretor do Centro de Estudos Judiciários

ELABORAÇÃO

Corregedoria-Geral da Justiça Federal

REVISÃO E EDITORAÇÃO

Centro de Estudos Judiciários

SUMÁRIO

A. ABERTURA DOS TRABALHOS DE CORREIÇÃO	04
B. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO	05
C. UNIDADES CORRECIONADAS	07
I) GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
Desembargador Federal FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS	07
II) GABINETE DA VICE- PRESIDÊNCIA	
Desembargador Federal EDILSON PEREIRA NOBRE JÚNIOR	10
III) UNIDADES ADMINISTRATIVAS sob a supervisão do Controle Interno	16
D. CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE CORREIÇÃO	36
E. ANEXO ÚNICO	37

A. ABERTURA DOS TRABALHOS DE CORREIÇÃO

Nos termos do art. 6º, inc. III, da Lei 11.798/2008 e dos arts. 3º, inc. III e 30, do Provimento 1/2009-CJF e da Portaria CJF-POR-2014/00483, de 12/11/2014, publicada no Diário Oficial da União, de 14/11/2014, determinou-se a realização de correição no Tribunal Regional Federal da 5ª Região, no período de 19 a 21 de novembro de 2014, cujo processo foi autuado nesta Corregedoria-Geral sob o n. CJF-PCO-2014/00170.

Para conduzir os trabalhos, foram designados a Juíza Federal em auxílio à Corregedoria-Geral Kelly Cristina Oliveira Costa e os servidores Denise Guimarães Tângari, Evilane Prata Antunes Ribeiro Martins, Rosa Miriam Farias Prysthon e Paulo José Ribeiro Alves.

Antes do início da correição, foram solicitadas estatísticas processuais de todos os gabinetes dos desembargadores federais e das unidades processantes, cujos dados não justificaram a realização de atos de correição, os quais, por isso, se restringiram à Presidência, à Vice-Presidência e às áreas administrativas do Tribunal.

A seleção de processos naquelas duas unidades observou o critério de cumprimento das recomendações/determinações apostas no Relatório de Inspeção Ordinária realizada no TRF da 5ª Região, no período de 18 a 25/3/2014.

Para a abertura e acompanhamento da correição, foram feitas as comunicações e os convites ao Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, ao Ministério Público Federal e ao Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

Determinou-se que, durante a correição, as atividades jurisdicionais e administrativas do TRF da 5ª Região prosseguissem normalmente.

A correição iniciou-se no dia 19/11/2014, às 10 horas. Foram realizadas constatações *in loco*, com exame por amostragem de autos de processos judiciais e administrativos, instrumentos de contratos e convênios.

B. APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

O objeto deste relatório é a correição realizada no Tribunal Regional Federal da 5ª Região, sediado no Recife/PE, pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal, no período de 19 a 21/11/2014.

Na ocasião, compunham o quadro do TRF5 os Desembargadores Federais Francisco Wildo Lacerda Dantas (Presidente), Edilson Pereira Nobre Júnior (Vice-Presidente), Francisco Barros Dias (Corregedor Regional), José Lázaro Alfredo Guimarães, José Maria de Oliveira Lucena, Francisco Geraldo Apoliano Dias, Paulo Roberto de Oliveira Lima, Marcelo Navarro Ribeiro Dantas, Manoel de Oliveira Erhardt, Vladimir Souza Carvalho, Rogério de Meneses Fialho Moreira e Fernando Braga Damasceno. Estavam convocados os Juízes Federais Joana Carolina Lins Pereira, Paulo Machado Cordeiro e Ivan Lyra de Carvalho.

O Corregedor-Geral da Justiça Federal, Ministro Humberto Martins, complementando as inspeções ordinárias, inovou ao adotar o procedimento de correição, nos termos do art. 11, inc. II e arts. 30 a 39 do Provimento 1/2009 e dos arts. 76 a 83 do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

Assim, as correições nos tribunais regionais federais se incorporam às práticas da Corregedoria-Geral da Justiça Federal como contínuo método de coleta de informações, técnicas de acompanhamento e de controle da gestão administrativa e processual das cortes federais para elaboração de diagnóstico real, capaz de contribuir para disseminar boas práticas administrativas e judiciárias e corrigir eventuais deficiências de organização ou funcionamento no âmbito da Justiça Federal.

Todo o material é circunstanciado em processo aberto junto à Corregedoria-Geral para cada unidade correccionada.

A análise dos processos, por amostragem, e os dados solicitados em questionários, entrevistas e visitas têm como objetivo acompanhar as providências adotadas pelas unidades correccionadas, quanto ao inteiro cumprimento das

determinações/recomendações propostas no último Relatório de Inspeção Ordinária da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

O trabalho de campo é diretamente realizado a partir da análise dos processos porventura pendentes de regularidade, levando em consideração importantes fatores como tempo de tramitação, de conclusão e de julgamento; nível de atendimento das prioridades legais e outras estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça; perfil quantitativo e qualitativo do acervo processual em tramitação e em conclusão; quadro histórico e evolução da gestão processual e administrativa.

O foco da correição volta-se também a analisar a gestão da unidade, identificando-se as boas práticas e eventuais dificuldades, inclusive por meio de entrevistas com magistrados e servidores, para registro nos relatórios sempre dentro de parâmetros mínimos de objetividade e equidade.

São levantados, ainda, os dados funcionais básicos do magistrado com objetivo de historiar a respectiva atuação na unidade, do quadro funcional e os relativos à atividade-fim, que são analisados sob a perspectiva estatística, organizacional e processual.

Essas informações, acompanhadas de sua análise crítica, eventuais recomendações e reconhecimento de boas práticas são registradas neste relatório.

C. UNIDADES CORRECIONADAS

I. GABINETE DA PRESIDÊNCIA Desembargador Federal FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS

1. DADOS FUNCIONAIS E ADMINISTRATIVOS

- 1.1. **Identificação:** Desembargador Federal FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS.
- 1.2. **Órgãos de atuação:** Plenário e Conselho de Administração.
- 1.3. **Tempo de atuação:** desde 3/4/2013.
- 1.4. **Quadro de pessoal:** 46 auxiliares (18 servidores efetivos, 21 requisitados, 2 sem vínculo e 5 estagiários) e 3 em atividade fim
- 1.5. **Cargos e funções comissionadas em atividade:** 5 CJ1, 3 CJ2, 2 CJ3, 3 FC3, 7 FC4, 14 FC5 e 7 FC6.

A equipe da CGJF foi recebida pelo presidente do Tribunal no período da correição.

A força de trabalho em exercício continua a mesma da inspeção realizada em março de 2014, sendo composta por 41 servidores distribuídos em 5 órgãos: 13 na Chefia de Gabinete, 5 na Assessoria Especial, 5 na Assessoria Jurídica, 9 na Comunicação Social e 9 no Controle Interno. Desse total, 37 servidores ocupam os cargos da Presidência e os outros 4, embora lotados no Gabinete do Desembargador Federal, desempenham suas funções na Presidência.

2. PRINCIPAIS DADOS DA ATIVIDADE JURISDICIONAL

HISTÓRICO ESTATÍSTICO DO ACERVO	
2.1. Processos distribuídos (março/2014 a outubro /2014)	13
2.2. Processos julgados (março/2014 a outubro /2014)	10
2.3. Acervo de conclusos no gabinete (outubro /2014):	3
2.3.1. Acervo de sobrestados (outubro /2014):	1
2.3.2. Acervo de conclusos aptos para julgamento (outubro /2014):	2

Quanto às funções jurisdicionais, a Presidência não aprecia a admissibilidade de recursos dirigidos à instância superior, atribuição delegada integralmente à Vice-Presidência, mas destacam-se, sob a sua responsabilidade, a apreciação dos pedidos de suspensão de execução de medida liminar ou de sentença em mandado de segurança e de antecipação de tutela em ações contra o Poder Público.

O acervo judicial, atualmente, conta com 3 processos, sendo um deles o processo SS 6602/PB, que, remanescente da inspeção anterior, continua sobrestado até o julgamento final do MS 26.336/DF pelo STF, o qual pende de apreciação de embargos de declaração. Outros dois processos (AC 485339-RN e APEL REEX 22605-RN) são recursos para juízo de admissibilidade, em razão de suspeição declarada pelo Vice-Presidente.

A tabela abaixo retrata as decisões proferidas pela Presidência, no período entre a última inspeção (março/2014) e a presente correição (outubro/2014):

	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
Suspensão de Liminar	1	2	0	1	0	3	1	0
Petições	0	0	0	1	0	0	0	0
Reclamação	0	0	0	0	0	1	0	0

Em relação ao acervo administrativo, há 64 processos, dos quais 4, conforme informação da assessoria, referem-se à licitação e chegaram recentemente para análise e parecer; os demais (60), referem-se a diárias e passagens.

A Presidência encontra-se devidamente organizada no que diz respeito à movimentação e controle dos feitos, não existindo processos em atraso, sendo o processamento realizado pela Subsecretaria do Pleno.

Não houve relato de incidentes no período correccionado.

O presidente destacou a importância do sistema de precatórios desenvolvido e utilizado no Tribunal, o qual foi, inclusive, solicitado pelo CNJ para estudos e modelo a ser adotado por outros tribunais junto ao PJe.

Os dados estatísticos apresentados revelam que, em outubro de 2014, foram distribuídos 19.231 RPV's e 1.008 precatórios, totalizando 20.239 e, no mesmo mês foram pagos 18.857 RPV's. A assessoria informou que o pagamento está integralmente informatizado, inclusive para a Justiça Estadual no exercício da competência delegada.

A assessoria enfatizou a deficiência do quadro de servidores do TRF5, que conta com apenas 457 cargos efetivos e 230 servidores sem vínculo com o Tribunal, na condição de requisitados, removidos e em exercício provisório. Destacou, ainda, a carência de servidores na especialidade de tecnologia da informação, cujo conhecimento fica concentrado nos terceirizados.

3. OBSERVAÇÕES GERAIS E RECOMENDAÇÕES

No período correccionado, o Gabinete da Presidência conservou a estrutura, a organização de trabalho e a movimentação processual adotadas, mantendo o padrão de excelência constatado por ocasião da inspeção em março de 2014.

O Tribunal apresenta ótimas instalações, manutenção e conservação de seu prédio.

Inexistentes pendências da inspeção anterior, bem como recomendações a serem feitas à unidade, seja na gestão administrativa, seja na gestão processual.

II. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA **Desembargador Federal EDILSON PEREIRA NOBRE JÚNIOR**

1. DADOS FUNCIONAIS E ADMINISTRATIVOS

- 1.1. Identificação:** Desembargador Federal EDILSON PEREIRA NOBRE JÚNIOR.
- 1.2. Órgãos de atuação:** Plenário, Vice-Presidência e Conselho de Administração.
- 1.3. Tempo de atuação na Vice-Presidência:** desde 3/4/2013.
- 1.4. Quadro de pessoal:** 30 auxiliares (16 efetivos, 1 requisitado, 13 estagiários, sendo dois de nível médio e 11 de nível superior).
- 1.5. Cargos e funções comissionadas em atividade:** 2 CJ1, 2 CJ2, 1 CJ3, 2 FC2, 6 FC4, 6 FC5 e 1 FC6.

A equipe da CGJF foi recebida pelo Desembargador Federal Edilson Pereira Nobre Júnior no período da correição da unidade.

Há um juiz federal Carlos Wagner Dias Ferreira, convocado em auxílio à Vice-Presidência, conforme o Ato n. 00543-2014, no período de 1º/09 a 19/12/2014, exclusivamente para julgamento de agravo regimental. A unidade ainda esteve auxiliada pela convocação do Juiz Federal Manuel Maia de Vasconcelos Neto, nos períodos de 1º/12/2013 a 31/5/2014 e de 1º/6/2014 a 14/8/2014, conforme os Atos ns. 00548/2013 e 00498/2014, respectivamente.

2. METODOLOGIA DE TRABALHO E BOAS PRÁTICAS

A Vice-Presidência está organizada em três áreas:

a) Gabinete (GABVP), que funciona no 10º andar, trabalha com processos da relatoria do Vice-Presidente como membro do Pleno, do Conselho de Administração e matérias diversas;

b) NURER, que funciona no 6º andar, cuida dos processos sobrestados em razão de recursos afetados a temas de cunho repetitivo pendentes de apreciação pelo STJ e pelo STF; e

c) Secretaria (SREEO), que funciona no térreo, faz a triagem, lança minutas de decisões de modelos previamente cadastrados no sistema e realiza os serviços cartorários.

Em espaço contíguo à Secretaria, fica um grupo de servidores do Gabinete, responsável por minutar as decisões de admissibilidade de recursos.

Merece destaque como boas práticas a metodologia de trabalho adotada pela Secretaria, que racionalizou o tempo de tramitação dos processos:

- Aperfeiçoamento da triagem dos processos. Selecionam-se os processos que tratam de matérias submetidas à sistemática dos recursos repetitivos e repercussão geral (que exigem uma análise mais criteriosa), para envio aos servidores do Gabinete que trabalham com admissibilidade. Os demais processos são separados por matéria e assunto, segundo tabelas detalhadas previamente elaboradas, em relação aos quais existem modelos cadastrados nos arquivos da Vice-Presidência para envio à Secretaria, observando-se os requisitos gerais de admissibilidade. Os processos que não se enquadrem na tabela nem se refiram à admissibilidade de recursos são direcionados à equipe do Gabinete para decisão. A triagem é tarefa realizada exclusivamente por estagiários, que são treinados e dispõem das tabelas de matérias e assuntos para consulta;
- Lançamento, pelos servidores da Secretaria, das respectivas minutas de decisões para as quais existem modelos previamente cadastrados nos arquivos da Vice-Presidência. Tal procedimento possibilitou grande produtividade, sendo minutadas, em média, 300 decisões por mutirão;
- Simplificação e concentração de procedimentos. Por exemplo, no momento da admissibilidade, são examinadas as petições porventura existentes; o servidor que lança a minuta no sistema fornece as informações necessárias ao impulso do processo, seja em relação à publicação, ao sobrestamento;

os processos apenas com recurso admitido são encaminhados diretamente pelo pessoal de apoio do Gabinete para a digitalização; etc;

- Desburocratização dos procedimentos da SREEO, a exemplo da intimação de atos que não ensejem a interposição de recurso, bastando apenas a sua publicidade no sistema;
- Realização de mutirões nas áreas de triagem, minuta de decisões e serviços cartorários;
- Desenvolvimento de sistema de baixa eletrônica dos processos recebidos do Superior Tribunal de Justiça. Explica-se: as peças de julgamento do STJ são encaminhadas em CDs, enviados pelos diversos órgãos julgadores, os quais contêm dados de processos de toda a região. Antes, era necessário imprimir as peças, separá-las e remetê-las ao juízo de origem, onde se localizam os autos físicos. Com o novo sistema, esse trabalho é realizado de forma automática, restando para a secretaria o envio tão somente dos processos que tramitam na Justiça Estadual (competência delegada) e as peças dos processos eletrônicos, que são anexadas ao PJe.

O NURER também apresenta projeto avançado de metodologia de trabalho, a ser considerado como boa prática, a seguir descrito:

- Aprimoramento do sistema de movimentação processual do Tribunal, para comportar o controle dos processos sobrestados, em razão da sistemática da repercussão geral e recursos repetitivos, o que permite a pronta localização dos processos vinculados a determinado recurso representativo da controvérsia quando este é julgado;
- Disponibilização, no *site* do TRF5 (www.trf5.jus.br), de sistema de consulta dos processos sobrestados, no qual é possível consultar pelo número do processo no Tribunal, pelo número do representativo ou simplesmente listar todos os processos detalhados. O sistema possui um *link* para a tramitação do processo representativo da controvérsia nos tribunais superiores, assim como *link* para a consulta do processo no sistema do TRF5. Apresenta, ainda, um resumo da controvérsia.

Por ocasião da correição, houve demonstração dos sistemas para a equipe da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

3. PRINCIPAIS DADOS DA ATIVIDADE JURISDICIONAL E SUA ANÁLISE

3.1. HISTÓRICO ESTATÍSTICO DO ACERVO	
3.1.1. Acervo assumido no TRF (abril/2013):	
GABVP	11.083
SREEO	17.001
TOTAL:	28.084
3.1.2. Acervo no TRF (outubro/2014):	
GABVP	1.489
SREEO	8.129
NURER	8.944
TOTAL:	18.562
3.1.3. Acervo de conclusos no Gabinete (outubro/2014):	
Processos da competência da Vice-Presidência:	
Físicos	1.033
Eletrônicos	456
Processos originários, de competência do Pleno, distribuídos ao Desembargador como Relator:	
Físicos	09
Eletrônicos	02
TOTAL	1.500
3.1.4. Acervo de sobrestados (outubro/2014):	
Físicos	8.578
Eletrônicos	366
TOTAL:	8.944
3.2. PROCESSOS FÍSICOS DISTRIBUÍDOS (março/2014 a outubro/2014)¹	
TOTAL	11.729
3.2.1. PROCESSOS FÍSICOS JULGADOS (março/2014 a outubro/2014)	
TOTAL	2.047

Na inspeção realizada em março de 2014, o acervo de processos conclusos era de 8.000, e, em outubro de 2014, encontrava-se com 1.500, de sorte que houve redução de 6.500 feitos.

¹ O sistema não dispõe de ferramenta que informe dados acerca dos processos eletrônicos distribuídos e julgados.

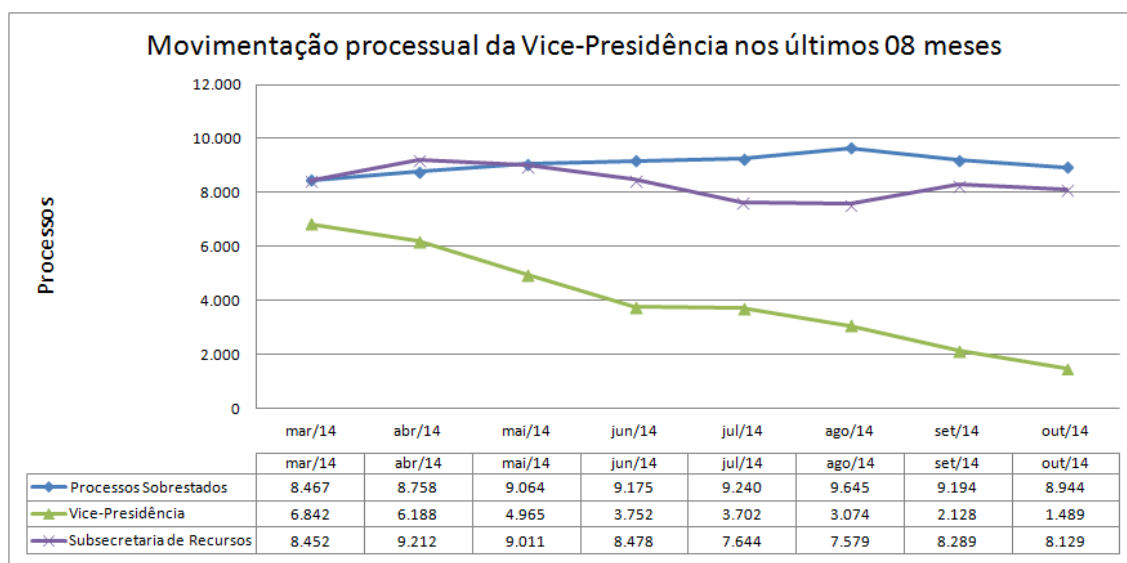
A força de trabalho apurada em 500 processos por servidor na última inspeção, e que se revelava inadequada, apresentou considerável melhora, estando já à época da correição, com a média de 94 processos por servidor.

Diante da carência do sistema em fornecer dados relativos a processos eletrônicos distribuídos e julgados, o Gabinete informou apenas os dados relativos a processos físicos, pelo que fica prejudicada a análise global do acervo nesse aspecto.

A assessoria do Gabinete informou que foram proferidas 16.322 decisões monocráticas terminativas, 5.831 decisões interlocutórias e 31 decisões liminares, além 2.047 de votos julgados em mesa, totalizando 22.153 decisões.

Na análise do acervo, cabe destacar que, no período correccionado, houve, pelo menos, a distribuição de 11.729 processos (dado concernente apenas aos processos físicos) e, mesmo assim, o acervo diminuiu em 6.500 processos, o que merece registro e reconhecimento da CGJF como boa prática de gestão processual e administrativa.

O gráfico abaixo sintetiza o quadro estatístico da unidade no período correccionado, considerando suas três áreas:



Em relação aos 6 processos remanescentes da última inspeção, constatou-se:

- a) Processo 200805001008020 (Execução contra a Fazenda Pública) com desdobramento em Embargos à Execução (00817176.2014.4.05.0000), pautado para julgamento em 26/11/2014;
- b) Processo 200905001172766 encontra-se arquivado desde 24/07/2014;
- c) Processo 99050482001 (número originário na 1ª instância) foi constatada duplicidade no registro dos Embargos à Execução no Tribunal, devido à instauração no sistema dos EEX 113 e EEX 114 e que, a partir da Correição, a Divisão de Protocolo verificou o equívoco e apresentou proposta de exclusão de um dos incidentes, o EEX 113;
- d) Processos 2005.05.000398871 e 2005.05.000063095: se encontravam, à época da correição aguardando decisão pelo STJ;
- e) Processo 2005.05.000184949 encontrava-se à época da correição na Sub. Rec. Ext. Esp. e Ord. para digitalização e remessa ao STJ.

4. OBSERVAÇÕES GERAIS E RECOMENDAÇÕES

Na última inspeção foi observado que os mutirões não deveriam constituir medida permanente. A Diretora da Secretaria Judiciária, por ocasião da correição, esclareceu que, conforme cronograma anual previamente estabelecido para 2014, inclusive com dotação orçamentária para pagamento de horas-extras aos servidores, restando, apenas, segundo informado, a previsão de dois mutirões para o ano de 2014, sem previsão de continuidade para o ano de 2015.

A redução do acervo de 8.000 para 1.500 feitos, apurado durante o período correccionado, é resultado dos mutirões realizados aos sábados, da dedicação demonstrada pela equipe de auxiliares e da sistemática de trabalho adotada, fatores que ensejaram a redução do acervo de forma contínua e consistente.

Reconhece-se a metodologia de trabalho aplicada na Vice-Presidência da 5ª Região como exemplo para a Justiça Federal.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. APRESENTAÇÃO

O escopo das análises se restringiu aos achados e recomendações da equipe administrativa da Inspeção e realizada por meio de entrevistas, análise documental, análise *in loco* e circularização, técnicas de auditoria previstas na Resolução CNJ n. 171/2013.

Os exames foram balizados por Matriz de Procedimentos (Anexo Único), através da qual foi realizado cotejamento entre as recomendações oriundas do Relatório de Inspeção e as respostas apresentadas pelas unidades administrativas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região nos autos do Processo CJF-PCO-2014/00127. A partir daí, foram definidos procedimentos a serem realizados nos dias de correição para verificação do cumprimento das recomendações.

2. CONSTATAÇÕES DE CORREIÇÃO

➤ ACHADOS 1, 2, 3 e 4

Os achados 1, 2, 3 e 4 versaram sobre irregularidades na execução do Contrato n. 1/2009, que trata da prestação de serviços técnicos especializados de informática para sustentação das soluções de sistemas judiciais eletrônicos no âmbito da 5ª Região.

RECOMENDAÇÕES INICIAIS

Os achados 1, 2, 3 e 4 recomendaram a alteração do sexto termo aditivo para adequá-lo ao conteúdo e terminologia da Resolução CNJ n. 169/2013.

O objeto dos achados 1, 2 e 3 é a retenção em conta vinculada das verbas trabalhistas oriundas da prestação de serviços terceirizados. Já o achado 4 orientou a verificação da validade da designação do gestor e comunicação dessa informação à Secretaria Administrativa para adoção das providências cabíveis.

RESPOSTA DO TRF 5ª REGIÃO

O Tribunal Regional Federal da 5ª Região informou unicamente que a Secretaria Administrativa procederá às alterações recomendadas.

CONSIDERAÇÕES:

Da análise do processo administrativo físico 1828/2008, que versa sobre a prestação de serviços técnicos especializados de informática para sistemas do TRF5, verificou-se que os termos aditivos posteriores ao Sexto Termo Aditivo adequaram-se à terminologia e aos ditames da Resolução CNJ n. 169/2013 com as alterações trazidas pela Resolução CNJ n. 183/2013.

Todavia, em relação ao achado 3, que diz respeito ao convênio firmado com a Caixa Econômica Federal para provisionamento dos encargos trabalhistas, a Secretária de Administração informou:

*A providência relativa à adequação do Convênio celebrado com a CEF, em face da emissão da Resolução n. 183/2014, não foi tomada por esta Secretaria Administrativa, em razão do volume de trabalho, entretanto, principalmente em vista do Convênio originário haver sido elaborado pela Presidência e a Seção de Contratos haver entendido que a revisão seria feita pela mesma Unidade. Tendo tomado ciência desta falta de comunicação nesta data, **peço que nos seja dado prazo para que a providência seja tomada, ressaltando que não há outro motivo para que a minuta seja elaborada por esta Secretaria e colocada à disposição da Diretoria Geral/Presidência para os trâmites cabíveis.***

Diante disso, sugerimos, em relação ao achado 3, o **prazo de 60 dias** para que a minuta da alteração do convênio seja apresentada à Diretoria Geral e à Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Quanto aos achados 1, 2 e 4, consideram-se integralmente cumpridas as recomendações.

➤ **ACHADO 5**

O achado 5 tratou do não atendimento de cláusula contratual que versava sobre a entrega de código-fonte, documentos e artefatos relacionados ao objeto da prestação contratual.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se informar, expressamente, o recebimento de que trata a citada cláusula contratual.

RESPOSTA DO TRF 5ª REGIÃO

A Diretoria de TI assumiu compromisso de emitir normativo, onde se oriente a acrescentar, no atesto de cada ordem de serviço ou relatório de homologação, os códigos-fonte em meio magnético, assim como a versão atualizada de documentos e artefatos referentes à prestação do serviço.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Verificou-se que está em elaboração o normativo que orientará a entrega tratada neste achado, sugerindo-se a fixação de **prazo de 30 dias** para a conclusão e publicação do normativo. Além disso, nos autos do processo n. 1828/2008 verificou-se o cumprimento da cláusula 4.5.1 com a entrega do código-fonte e dos documentos e artefatos atualizados.

Dessa forma, considera-se **parcialmente cumprida** a recomendação.

➤ **ACHADO 6**

O achado 6 versou sobre a previsão de repasse de conhecimento para empresa ainda não contratada, apontando para uma possível obrigação direcionada a terceiro sem lastro contratual.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se restringir o repasse de conhecimento somente durante o período de vigência contratual e a preparação de alternativa para repasse do conhecimento que viabilize solução para a transição contratual.

RESPOSTA DO TRF 5ª REGIÃO

A área técnica sugeriu designar servidores da STI para, durante a fase de transição contratual, servir como elo de captação e repasse de conhecimento entre a empresa detentora do conhecimento, cujo contrato finalizará, e nova empresa será contratada. Além disso, se comprometeu a exigir contratualmente a garantia da continuidade dos serviços para a nova contratada.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Verificou-se em entrevista com os servidores da TI que está sendo estudada uma forma de transferência de conhecimento por meio da concomitância, ainda que breve, entre o contrato prestes a findar e a nova contratada, visto que não possuem servidores suficientes para fazer o elo de transferência de conhecimento. No novo contrato, haverá a exigência de continuidade dos serviços.

Dessa forma, quando da assinatura do novo contrato, **solicita-se** que o novo modelo de contratação seja informado à Corregedoria para fins de verificação da adequação da solução adotada.

➤ ACHADO 7

O relatório de inspeção apontou possível duplicidade de despesas a serem assumidas pela Administração Pública fundamentando-se na sobreposição do objeto do Contrato n. 1/2009 e o Processo Judicial Eletrônico do Poder Judiciário – PJe.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se somente efetuar intervenções evolutivas após a submissão ao Comitê Gestor do PJe.

RESPOSTA DO TRF 5ª REGIÃO

A área técnica alegou a existência de autorização normativa (art. 44 da Resolução CNJ n. 185/2013) para realizar as intervenções corretivas e evolutivas.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Tendo em vista o permissivo normativo previsto no art. 44 da Resolução CNJ n. 185/2013, **adotam-se, integralmente**, as razões apresentadas pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

➤ ACHADO 8

A equipe administrativa da inspeção apontou a ausência de referência cruzada entre o processo de contratação e os processos de pagamento. Evidenciou que os processos virtuais não possuíam referência aos processos físicos vinculados.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se a atualização da capa do processo físico de contratação e dos processos virtuais de pagamento existentes do sistema Fluxus.

RESPOSTA DO TRF 5ª REGIÃO

Informou-se que, após a implementação da funcionalidade “processos vinculados”, todas as vinculações estão sendo registradas no sistema Fluxus e não mais nos processos físicos.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Analisado o Sistema Fluxus, sistema eletrônico de processos administrativos virtuais, verificou-se que a nova funcionalidade que vincula os processos eletrônicos aos seus processos físicos relacionados é suficiente ao cumprimento da presente recomendação.

Ademais, tendo em vista o Ato n. 662/2013, da Presidência do TRF5, determinando a abertura de processos administrativos exclusivamente em meio eletrônico, retirou-se a possibilidade de concomitância de processos em meios

físicos e eletrônicos sobre o mesmo objeto, razão pela qual consideramos integralmente cumprida a presente recomendação.

➤ **ACHADO 9**

Apontou-se que o processo de pagamento de 2013 não foi finalizado e, conseqüentemente, não foi aberto processo de pagamento para o exercício de 2014, estendendo-o por mais de um exercício, o que contraria o art. 3.2 da Portaria n. 466/2013, da Diretoria Geral do TRF da 5ª Região.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se finalizar o processo de pagamento de 2013 no prazo de 15 dias, e abrir processo de pagamento para 2014, bem como restringir a duração dos processos de pagamento aos respectivos exercícios financeiros.

RESPOSTA DO TRF 5ª REGIÃO

Solicitou-se a reconsideração do achado uma vez que o processo de pagamento de 2013 já havia sido finalizado e o processo de pagamento de 2014 já havia sido inaugurado, quando da inspeção realizada no TRF5.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Da análise dos processos administrativos de pagamento dos exercícios de 2013 (processo administrativo virtual 26/2013) e de 2014 (processo administrativo virtual 54/2014), verifica-se que eles foram encerrados e abertos, respectivamente, de forma contemporânea ao exercício financeiro, razão pela qual se adotam, integralmente, as razões apresentadas pelas unidades administrativas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

➤ **ACHADO 10**

A equipe de inspeção apontou suposta sobreposição de objetos entre os contratos estabelecidos com as empresas MPS Informática e Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se o fornecimento, à Corregedoria-Geral da Justiça Federal, de informações detalhadas sobre os contratos em comento, repassando dados sobre os pagamentos efetuados nos anos 2013 e 2014, e encaminhar cópias das ordens de serviço autorizadoras de intervenções evolutivas realizadas nesses anos.

RESPOSTA DO TRF5

Alega que não há sobreposição de objetos.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Dos argumentos apresentados pelas unidades administrativas do órgão e juntadas no processo administrativo virtual 2966/2014, verifica-se que não há sobreposição de objetos em contratações distintas, razão pela qual se adotam, integralmente, as razões apresentadas pelas unidades administrativas do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

➤ ACHADO 11

O achado 11 apontou a ausência de documentos essenciais nos processos de contratação de soluções de TI, fazendo referência à lista contida no item 4.2 do Anexo da Portaria TRF5 n. 466/2013.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se a formação dos processos com todos os documentos essenciais, incluindo cópias das solicitações e/ou autorizações de intervenções evolutivas, bem como o estabelecimento de ação conjunta da STI e da SCI para definição dos documentos e sua ordem de apresentação nos processos.

RESPOSTA DO TRF5

Alega que os processos estão bem instruídos e reitera a necessidade de criação de grupo de trabalho com representantes da STI e da SCI para analisá-los e propor a relação de documentos essenciais, assim como sua ordem de apresentação.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

A formação dos processos de contratação com todos os documentos essenciais da Portaria da Diretoria Geral do TRF5 n. 466/2013 seria implementada por meio de criação de grupo de trabalho formado por servidores da área de tecnologia da informação e de controle interno, conforme resposta apresentada pelas unidades administrativas.

No entanto, o grupo de trabalho citado ainda não foi formado, razão pela qual se sugere a fixação do **prazo de 90 dias** para criação do grupo e elaboração da lista de documentos essenciais à contratação e sua ordem de apresentação, material que deverá ser remetido à Corregedoria para análise.

➤ ACHADO 12

O achado 12 constatou a contratação de suporte a banco de dados por hora trabalhada, contrariando a Súmula TCU n. 269 que estabelece que, nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se a realização de nova contratação no modelo de serviço cuja remuneração esteja relacionada à mensuração de resultados ou ao atendimento a níveis de serviços, evitando-se contratar serviço de suporte a banco de dados por hora trabalhada ou por posto de serviço.

RESPOSTA DO TRF5

Em sua resposta, a área técnica informa que a contratação com a empresa UNINOVATIVE foi emergencial, tendo expirado em 14/7/2014. Realizado novo procedimento licitatório, a nova contratação ocorre mediante o acompanhamento e

mensuração de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que compõem os Níveis Mínimos de Serviços determinados pelo TRF5.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DA CORREIÇÃO

Da análise do Processo Administrativo Virtual 145/2014, autos da contratação que sucedeu o Contrato Emergencial n. 3/2014, verificou-se que o TRF5 adotou prestação de serviços com mensuração de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, razão pela qual se considera **integralmente cumprida** a recomendação.

➤ ACHADO 13

O achado 13 apontou a inexistência de política de análise de riscos para as contratações de soluções de tecnologia da informação no âmbito do Tribunal inspecionado.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se o estabelecimento de política de análise de riscos para as contratações vigentes, determinando-se ações de contingência alternativas que protejam o tribunal dos efeitos negativos advindos de possível resolução contratual.

RESPOSTA DO TRF5

Contra-argumentam que, além de seguirem o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI, com a presença de todos os artefatos, inclusive a Análise de Riscos, instituíram grupo de estudo (Portaria 88/2014) para implantação de gestão de risco institucional no âmbito do TRF5. Além disso, o Presidente determinou a capacitação dos servidores no tema, bem como a disseminação no órgão quanto à necessidade da gestão de riscos.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Verificou-se que o Grupo formado pela Portaria n. 88/2014 já entregou relatório final com as conclusões pela qual foi criado, quanto à gestão de riscos do órgão. A partir daí, foi criado o Comitê Gestor de Risco Institucional. Ademais, o Tribunal tem

adotado o MCTI-JF, o MCTI-CNJ e a IN/MPOG n. 4/2014, com a inclusão do artefato Análise de Riscos nas contratações superiores a R\$ 80.000.

Dessa forma, considera-se **integralmente cumprida** a recomendação.

➤ **ACHADO 14, 17 e 18**

Versam os achados 14, 17 e 18 sobre a quantidade insuficiente de servidores na área de TI, inclusive nas funções gerenciais e atividades estratégicas do órgão, responsabilidades que vêm sendo exercidas por servidores estranhos ao quadro do Tribunal.

RECOMENDAÇÕES INICIAIS

Recomendou-se renovar esforços junto ao CJF para o aumento do quadro de servidores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e estimular a atuação da alta administração na definição de políticas, prioridades, necessidades de investimentos de TI.

RESPOSTA DO TRF5

Afirmam que já foram encaminhados ofícios ao CJF e ao CNJ para aprovação de proposta de novos cargos efetivos para o quadro de pessoal do TRF5.

Além disso, alegam que, em decorrência do reduzido quadro de pessoal permanente da STI, torna-se inevitável a delegação de atividades estratégicas a servidores requisitados.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Conforme é possível verificar do Processo Administrativo Virtual 2966/2014, onde foram consolidadas todas as medidas adotadas para cumprimento do Relatório de Inspeção, o TRF5 efetivamente oficiou tanto o CNJ quanto o CJF para solicitar a adoção de providências para criação de cargos efetivos para o quadro de pessoal do órgão.

Dessa forma, consideram-se **integralmente cumpridas** as recomendações concernentes aos achados 14, 17 e 18.

➤ **ACHADO 15 e 19**

No relatório de inspeção apontou-se a inexistência de manual de gestão de contratos para orientar a atuação dos gestores do Tribunal.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se preparar e publicar manual de gestor de contratos, onde fique determinada a necessidade de designação, a definição de atribuições, responsabilidades e prerrogativas dos gestores de contratos.

RESPOSTA DO TRF5

Informaram que a matéria começou a ser regulada pela Instrução Normativa DG/TRF5 n. 3/2014, excetuando-se TI, tendo em vista a existência do MCTI-JF. Ademais, foi criado o portal "Gestão de Contratos" no sítio do TRF5 para facilitar o acesso à normatização da matéria. Foi criado grupo de trabalho para regulamentar os demais aspectos ainda não contemplados nas normas citadas.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Da análise da Instrução Normativa DG/TRF5 n. 3/2014 e do portal "Gestão de Contratos", verificou-se que o tema foi devidamente regulado, suprimindo os gestores de normas suficientes à elucidação de suas atividades.

Dessa forma, considera-se **integralmente cumpridas** as recomendações.

➤ **ACHADO 16**

O achado 16 tratou da inexistência de acompanhamento pela unidade de controle interno nos contratos de aquisição de soluções de tecnologia da informação.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se elaborar plano de treinamento que preveja capacitação de servidores da área de Controle Interno e lotar servidores com conhecimento de TI naquela unidade.

RESPOSTA DO TRF5

A unidade de controle interno informa que foram realizadas capacitações durante o presente exercício e que consta do planejamento de capacitações de 2015 cursos relacionados ao tema.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Tendo em vista o Memorando n. 379/2014, no qual a Secretária de Controle Interno informa que foram realizadas capacitações relacionadas à auditoria em contratações de TI no exercício de 2014 e que já está sendo elaborado planejamento para o exercício de 2015, considera-se **integralmente cumprida** a recomendação.

➤ ACHADO 20

A equipe de inspeção não verificou política de fixação de recursos humanos na área de TI. Concluiu que a designação dos servidores para ocupação de função comissionada, por si só, não é suficiente para tornar a área de TI atrativa para os servidores, conforme se depreende do fato de parte dos servidores efetivos especialistas de TI estarem afastados da STI, apesar de existirem funções comissionadas para quase todos os servidores lotados na unidade.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se elaborar, de forma integrada com o CJF e o CNJ, política de fixação de recursos humanos, para atendimento à regra contida no § 5º do art. 2º da Resolução CNJ.

RESPOSTA DO TRF5

Esclarecem que, no Processo Administrativo Virtual n. 508/2014, encontram-se informações sobre a implementação de ações com vistas ao atendimento de recomendação do TCU acerca do plano de cargos da área de TI.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Analisados os autos do Processo Administrativo Virtual 508/2014, verificou-se que foram realizados estudos para a criação de plano de cargos para a área de

tecnologia da informação, fundamentando-se no atual quadro e na demanda futura, o que demonstra o **cumprimento integral** da recomendação que orientava a fixação de política de fixação de recursos humanos na citada área.

➤ **ACHADO 21**

Das análises realizadas na inspeção, verificou-se que, em atendimento ao disposto na Resolução CJF n. 006/2009, que institui a política de segurança da informação na Justiça Federal, foi criada pelo TRF a Comissão Local de Segurança de Informação – CLSI, bem como foram publicados três documentos acessórios à política de segurança. No entanto, a despeito disso, não há evidências da atuação efetiva dessa comissão.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se documentar os atos e deliberações da CLSI e da CLRI e garantir a participação da alta gestão e a natureza multidisciplinar da CLSI.

RESPOSTA DO TRF5

Firmou-se o compromisso de apresentar proposta de revisão da Portaria 504/2009 que institui a CLSI do TRF5 com o objetivo de nomear novos membros e assim garantir o caráter multidisciplinar do grupo e a participação da alta gestão. Igualmente, comprometeram-se a cobrar a elaboração de novos documentos acessórios à Política de Segurança.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Das análises realizadas, sugere-se a fixação de **prazo de 15 dias** à Diretoria Geral para, juntamente com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação, alterar a composição da CLSI do TRF5 a fim de revisar a Portaria 504/2009 para garantir o caráter multidisciplinar do grupo e a participação da alta gestão do órgão.

Quanto à elaboração dos demais documentos acessórios à Política de Segurança - já possui Política de Segurança de Acesso Físico, Política de Segurança de Acesso Lógico e de Política de Utilização de Recursos de TI – sugere-se aguardar as orientações da nova composição da CLSI.

➤ **ACHADO 22**

No achado 22 constatou-se que a governança de TI do órgão foi instituída de forma inadequada na medida em que atua de forma operacional, ao contrário de sua real função, qual seja atuar estrategicamente.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se estimular atuação estratégica e menos operacional do CGTI, com atuação efetiva no planejamento de ações e investimentos.

RESPOSTA DO TRF5

A área técnica informou que será proposta revisão do Ato n. 502/2013, que institui o CGTI/TRF5, a fim de proporcionar uma atuação mais estratégica e menos operacional.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Da análise do Ato 502/2013, verifica-se que o normativo não foi alterado para adequação. Sugere-se à Presidência do TRF5 fazer juízo de oportunidade e conveniência quanto à permanência da Comissão de Informática, tendo em vista que suas atribuições se confundem com as do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação. Além disso, para que atue mais estrategicamente, sugere-se a inclusão de magistrado no Comitê, a fim de incluir a alta gestão do órgão.

Para adoção das medidas citadas, sugere-se a fixação do **prazo de 90 dias**.

➤ **ACHADOS 23 e 24**

Os achados 23 e 24 constataram falhas no controle de acesso do edifício sede do TRF5, bem como a necessidade de redefinição de sua política de segurança.

RECOMENDAÇÕES INICIAIS

Recomendou-se redefinir a política de acesso às dependências do Tribunal, com a tomada de medidas emergenciais de controle de acesso até a instalação do sistema definitivo.

RESPOSTA DO TRF5

Informa que está em fase de contratação a implantação do Sistema de Circuito Fechado de TV e Controle de Acesso, com Projeto Básico concluído e aprovado pela Administração. A Instrução Normativa TRF5 n. 54-001/2011 regula o acesso de magistrados, servidores e jurisdicionados. Sugeriu a criação de grupo de estudo para elaboração de Plano de Segurança Institucional.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Conforme é possível verificar dos processos de contratação do Projeto Básico (Processo Físico 2305/2013) e de contratação do Projeto Executivo (Processo Administrativo Virtual 2578/2014), a implementação do Sistema de Circuito Fechado de TV e Controle de Acesso encontra-se em avançado estágio.

Dessa forma, consideram-se **integralmente cumpridas** as recomendações constantes dos achados 23 e 24, solicitando-se apenas que, ao cabo da contratação, a Corregedoria-Geral da Justiça Federal seja informada.

➤ ACHADOS 25 e 28

Nos achados 25 e 28 a equipe de inspeção constatou a ausência de serviços de brigadista e bombeiro civil, bem como equipamentos para prevenção e combate a incêndio. Verificou-se, igualmente, a inexistência de plano de prevenção e combate a incêndio – PPCI e de Plano de Segurança.

RECOMENDAÇÕES INICIAIS

Recomendou-se realizar estudos técnicos para verificar as áreas de risco dos edifícios do TRF5, contratar os serviços de brigadista/bombeiro civil e implantar PPCI e Plano de Segurança.

RESPOSTA DO TRF5

A unidade responsável informa que já está em elaboração Projeto Básico para a contratação de brigadista/bombeiro civil, empresa que terá a responsabilidade de elaborar e implantar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

De acordo com informação prestada pelo Diretor da Subsecretaria de Apoio Especial em correio eletrônico direcionado à equipe da Correição, "o processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de prevenção e combate a incêndio (...) encontra-se em fase de conclusão do Termo de Referência".

Dessa forma, sugere-se a fixação do **prazo de 15 dias** para a finalização do citado documento e abertura do processo administrativo de licitação, incluindo, entre as obrigações da contratada, a elaboração e implantação do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

➤ ACHADO 26

O achado 26 evidencia a inexistência de cursos de capacitação nas áreas de atuação da segurança, bem como condições inadequadas de trabalho na recepção do Tribunal, onde atuam agentes de segurança e terceirizados.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se equipar a segurança do Tribunal e capacitá-los para tal atividade, além da promoção de modificações na recepção a fim de melhorar as condições de trabalho dos agentes de segurança.

RESPOSTA DO TRF5

Informa que já existem cursos para a capacitação dos servidores da área de segurança. Quanto à climatização da portaria, relata que há estudo para fechar a recepção com material transparente.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em entrevista realizada com o responsável pela unidade de segurança institucional, foi informado que a Direção Geral do Tribunal Regional Federal da 5ª Região tem oportunizado a capacitação de seus agentes.

Quanto às instalações da recepção, por meio de análise *in loco* verificou-se que as condições de trabalho continuam precárias, não havendo qualquer medida

para a climatização, razão pela qual se sugere a fixação do **prazo de 15 dias** para abertura de procedimento administrativo para definição e implementação das medidas necessárias à melhoria das condições de trabalho dos agentes de segurança.

Dessa forma, considera-se **parcialmente cumprida** a recomendação.

➤ **ACHADO 27**

Foram verificadas quantidades excessivas de horas extras a serem pagas a agentes de segurança.

RECOMENDAÇÃO INICIAL

Recomendou-se verificar as pendências de horas extras a serem pagas para os agentes de segurança, realizando a sua quitação e, a partir de então, realizar o planejamento a fim de evitar o excesso de horas extras.

RESPOSTA DO TRF5

A unidade de transportes informa que estabeleceu procedimento de atendimento às necessidades dos serviços do Tribunal de forma a afastar o acúmulo de horas excedentes. Quanto às existentes, relata que já estão sendo compensadas com previsão de quitação ainda no presente exercício, no termos do art. 50-A da Resolução CJF n. 4/2008.

CONSIDERAÇÕES DA EQUIPE DE CORREIÇÃO

Em entrevista com o responsável pela unidade de transportes do órgão correccionado, verificou-se que há planilha com banco de horas extras trabalhadas e plano de compensação por meio de folgas.

Dessa forma, considera-se **integralmente cumprida** a recomendação.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A consolidação destes achados, feita no quadro-resumo abaixo, demonstra que 19 recomendações foram integralmente cumpridas, 2 foram parcialmente cumpridas e 7 encontram-se pendentes de implementação.

N.	STATUS DA RECOMENDAÇÃO	PENDÊNCIA	PRAZO
1	Cumprida	-	-
2	Cumprida	-	-
3	Pendente	Elaboração da minuta de alteração do convênio com a Caixa Econômica Federal.	60 dias
4	Cumprida	-	-
5	Parcialmente cumprida	Elaboração de normativo para orientar as entregas contratuais das soluções de TI.	30 dias
6	Pendente	Definição da forma de transferência do conhecimento entre os prestadores de serviço da solução de TI.	Assinatura do novo contrato.
7	Cumprida	-	-
8	Cumprida	-	-
9	Cumprida	-	-
10	Cumprida	-	-
11	Pendente	Criação de grupo de trabalho para elaboração de lista de documentos essenciais à contratação.	90 dias
12	Cumprida	-	--
13	Cumprida	-	-
14	Cumprida	-	-
15	Cumprida	-	-

16	Cumprida	-	-
17	Cumprida	-	-
18	Cumprida	-	-
19	Cumprida	-	-
20	Cumprida	-	-
21	Pendente	Alteração da composição da CLSI.	15 dias
22	Pendente	Alteração da composição do CGTI/TRF5 para uma atuação mais estratégica.	90 dias
23	Cumprida	-	-
24	Cumprida	-	-
25	Pendente	Conclusão do Termo de Referência e abertura de processo administrativo de contratação do serviço de bombeiro civil / brigadista.	15 dias
26	Parcialmente cumprida	Abertura de procedimento administrativo para definição e implementação das medidas necessárias à melhoria das condições de trabalho dos agentes de segurança.	15 dias.
27	Cumprida	-	-
28	Pendente	Elaboração de Plano de Prevenção de Incêndio pela empresa contratada para prestação do serviço de bombeiro civil / brigadista.	Assinatura do novo contrato.

Constata-se que o TRF5 cumpriu integralmente 67,86% das recomendações que lhe foram feitas por ocasião da última inspeção, estando pendentes de cumprimento 32,14%, conforme ilustra o gráfico abaixo.



4. CONCLUSÃO

A área administrativa do Tribunal Regional Federal da 5ª Região vem apresentando melhorias em toda a sua atuação, a despeito das limitações quanto ao seu quadro extremamente reduzido.

Quanto às medidas pendentes de atendimento integral às recomendações do Relatório de Inspeção, sugeriu-se prazos para implementação, diretamente ao responsável pelo setor competente no TRF. As informações acerca do cumprimento deverão ser repassadas à Corregedoria-Geral da Justiça Federal pelo Tribunal ora inspecionado para fins de controle, dentro do prazo sugerido.

D. CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE CORREIÇÃO

Os trabalhos de correição foram concluídos no dia 21/11/2014, com um prognóstico positivo para a imagem do TRF da 5ª Região em relação às recomendações da inspeção realizada há cerca de oito meses.

Com efeito, os gabinetes e áreas administrativas correccionados demonstraram que o trabalho empenhado desde a última inspeção conduz a uma curva ascendente do crescimento e aperfeiçoamento do TRF da 5ª Região.

As informações, constatações, recomendações e demais elementos constantes deste relatório servirão para acompanhamento permanente da situação processual e administrativa das unidades correccionadas, bem como do próprio TRF da 5ª Região, como parâmetros para a inspeção vindoura.

É o relatório.

Ministro HUMBERTO MARTINS
Corregedor-Geral da Justiça Federal

E. ANEXO ÚNICO

ACHADO	RECOMENDAÇÃO	RESPOSTA TRF5	PROCEDIMENTO
Contrato 001/2009 – INFOX Tecnologia da Informação			
1	Alterar o sexto termo aditivo para que conste em seus termos como fundamentação a Resolução CNJ n. 183/2013.	A Secretaria Administrativa procederá às alterações recomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o processo administrativo concernente ao Contrato 1/2009 e verificar o cumprimento das recomendações pela Secretaria Administrativa.
2	Alterar o sexto termo aditivo (cláusula 10.8.1) para substituir o termo “glosa” pelo contido na Resolução CNJ n. 169/2013.		
3	Alterar o convênio com CEF para que a modalidade da conta aberta para o provisionamento seja a modalidade prevista na Resolução CNJ n. 169/2013.		
4	Verificar a validade da designação do gestor e comunicar a informação à Secretaria Administrativa.		
5	Informar expressamente, ao final de cada ordem de serviço, o recebimento de que trata a cláusula 4.5.1 (entrega do código		

	fonte e dos documentos e artefatos atualizados).	documentos e artefatos referentes à prestação do serviço.	
6	Restringir o repasse de conhecimento somente durante o período de vigência contratual. Preparar alternativa para repasse do conhecimento que viabilize solução para a transição contratual.	Designar servidores da STI para, durante a fase de transição contratual, servir como elo de captação e repasse de conhecimento entre a empresa detentora do conhecimento, cujo contrato finalizará, e a nova contratada. Exigir contratualmente a garantia da continuidade dos serviços para a nova contratada.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se foram designados servidores para fazer o elo de captação e repasse de conhecimento. • Verificar nos autos da nova contratação a exigência de continuidade dos serviços.
7	Somente efetuar intervenções evolutivas após a submissão ao Comitê Gestor Nacional do PJe.	Alega autorização normativa (art. 44 da Resolução CNJ n. 185/2013) para realizar as intervenções corretivas e evolutivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a conformidade e afastar o achado.
Contrato 39/2010 – POLITEC Tecnologia da Informação			
8	Atualizar a capa do processo físico de contratação 2008.00.00.001828-6 e os processos virtuais de pagamento 53/2014 e 60/2014, constantes do Sistema Fluxus para fazer referência aos respectivos processos físicos e eletrônicos.	Após a implementação da funcionalidade “processos vinculados”, todas as vinculações estão sendo registradas no sistema Fluxus e não mais nos processos físicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o Sistema Fluxus e se a nova funcionalidade atende suficientemente à identificação dos autos. • Verificar possível concomitância de autos físicos e eletrônicos.
9	Finalizar o processo de pagamento de 2013 no prazo de 15 dias e abrir processo de pagamento para o exercício de 2014.	Solicita a reconsideração do achado uma vez que o processo de pagamento de 2013 já havia sido finalizado e o processo de pagamento de 2014 já havia sido inaugurado quando da inspeção realizada no TRF5.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a data de encerramento do processo de pagamento dos anos de 2013 e 2014 e, caso possível, dar conformidade e retificar o relatório com a retirada do achado.

10	Fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça Federal informações sobre os contratos, repassando os dados sobre os pagamentos efetuados nos anos de 2013 e 2014 e encaminhar cópias das ordens de serviço autorizadas das intervenções evolutivas realizadas nesses anos.	Alega que não há sobreposição de objetos.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o processo quanto à suposta sobreposição do objeto e caso possível, dar conformidade e retificar o relatório com a retirada do achado.
11	Formar os processos com todos os documentos essenciais da Portaria da Diretoria Geral TRF5 n. 466/2013. Realizar ação conjunta entre STI e SCI para definição desses documentos e ordem de sua apresentação nos respectivos processos de contratação.	Alega que os processos estão bem instruídos e reitera a necessidade de criação de grupo de trabalho com representantes da STI e da SCI para analisá-los e propor a relação de documentos essenciais, assim como sua ordem de apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o grupo de trabalho já foi instituído e quais os trabalhos já realizados.
Contrato 3/2014 – UNINOVATIVE Sistemas LTDA			
12	Realizar nova contratação no modelo de serviço cuja remuneração esteja relacionada à mensuração dos resultados ou ao atendimento a níveis de serviços, evitando-se contratar suporte por hora trabalhada ou por posto de serviço, em atenção à Súmula TCU n. 269.	Informa que a contratação com a empresa UNINOVATIVE foi emergencial, tendo expirado em 14/7/2014. Realizado novo procedimento licitatório, a nova contratação ocorre mediante o acompanhamento e mensuração de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que compõem os Níveis Mínimos de Serviços determinados pelo TRF5.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o modelo de prestação de serviços da nova contratação.

Outros achados relacionados às contratações de TI			
13	Estabelecer política de análise de riscos para as contratações vigentes, determinando-se ações de contingência alternativas que protejam o Tribunal dos efeitos negativos advindos de possível resolução contratual.	Aponta que além de seguirem o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI, com a presença de todos os artefatos, inclusive a Análise de Riscos, instituíram grupo de estudo (Portaria 88/2014) para implantação de gestão de risco institucional no âmbito do TRF5. Além disso, o Presidente determinou a capacitação dos servidores no tema, bem como a disseminação no órgão quanto à necessidade da gestão de riscos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar possíveis atas de reuniões do grupo de estudo instituído na Portaria 88/2014 e quais as medidas já tomadas. • Analisar uma contratação de solução de TI para verificar o cumprimento do MCTI-JF e a presença do artefato análise de riscos.
14	Renovar esforços junto ao CJF para aumento do quadro de servidores de TI do TRF5.	Foi encaminhando Ofício ao CJF para aprovação de proposta de criação de cargos efetivos para o quadro de pessoal do TRF5.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar conformidade.
15	Elaborar e publicar manual de gestor de contratos, em que fique determinada a necessidade de designação, a definição de atribuições, responsabilidades e prerrogativas dos gestores de contratos.	A matéria começou a ser regulada pela Instrução Normativa DG/TRF5 n. 3/2014, excetuando-se TI, tendo em vista a existência do MCTI-JF. Ademais, foi criado o portal “Gestão de Contratos” no sítio do TRF5 para facilitar o acesso à normatização da matéria. Foi criado grupo de trabalho para regulamentar os demais aspectos ainda não contemplados nas normas citadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar em conjunto com os servidores da área o normativo citado, bem como o portal da internet.
16	Elaborar plano de capacitação dos servidores da unidade de controle interno para atuarem em auditorias de contratações de soluções de TI com o estabelecimento de cronograma de treinamentos que possibilitem constante atualização.		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar junto à unidade de Controle Interno se alguma medida foi tomada neste sentido, visto que não se encontram respostas nos autos quanto a este tema.

	Providenciar a lotação de servidores de TI na unidade de controle interno, capacitando-os nas atividades de auditoria e controle.		
Atendimento às Resoluções CNJ n. 90, 91 e 99			
17	IDEM achado 14.	Foi encaminhando Ofício ao CJF para aprovação de proposta de criação de cargos efetivos para o quadro de pessoal do TRF5.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar conformidade.
18	Estimular a atuação da alta administração e do Comitê gestor de TI na definição de políticas, prioridades, necessidades e priorização de ações e investimentos de TI.	Alega que em decorrência do reduzido quadro de pessoal permanente da STI, torna-se inevitável a delegação de atividades estratégicas a servidores requisitados. Por conta disso, o CJF e o CNJ foram oficiados para envidar esforços no sentido de criação de cargos efetivos no quadro de pessoal do TRF5.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar conformidade.
19	Regulamentar a formalização dos gestores de negócio e de contratos com definição expressa e individual de suas atribuições e responsabilidades.	À semelhança do achado 15, será alvo do grupo de trabalho criado para regulamentar as atividades, competências e responsabilidades dos gestores.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o grupo de trabalho existe e quais as providências já tomadas por meio de atas de reunião e outros meios de registro.
20	Elaborar, de forma integrada com o CJF e o CNJ, política de fixação de recursos humanos na área de TI.	No Processo Administrativo Virtual n. 508/2014 encontra-se informações sobre a implementação de ações com vistas ao atendimento de recomendação do TCU acerca do plano de cargos da área de TI.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o Processo Administrativo Virtual n. 508/2014 e verificar se as medidas adotadas são suficientes ao objetivo ora almejado fixação de recursos humanos na área de TI. • Colher boas práticas para as demais Regiões.
21	Documentar os atos e deliberações da CLSI e da CLRI.	Vai apresentar proposta de revisão da Portaria 504/2009 que institui a CLSI do TRF5 com o objetivo de nomear novos membros e assim garantir o caráter multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a Portaria 504/2009 já foi alterada em sua composição. • Verificar se foram elaborados novos documentos acessórios à Política de Segurança.

	Garantir a participação da alta gestão e a natureza multidisciplinar da CLSI.	do grupo e a participação da alta gestão. Cobrará a elaboração de novos documentos acessórios à Política de Segurança.	
22	Estimular atuação estratégica e menos operacional do CGTI, com atuação efetiva no planejamento de ações e investimentos.	Será proposta revisão do Ato n. 502/2013, que institui o CGTI/TRF5 a fim de proporcionar uma atuação mais estratégica e menos operacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o Ato n. 502/2013 foi revisado e se as revisões tiraram o caráter operacional da atuação do CGTI/TRF5, levando-o a uma atuação estratégica.
Segurança Institucional e Transporte			
23	Definir política de acesso às dependências do TRF5 de acordo com as diretrizes gerais da Resolução CNJ n. 104/2010. Tomar medidas emergenciais de controle de acesso até a implementação da política de acesso.	A implantação do Sistema de Circuito Fechado de TV e Controle de Acesso está em fase de contratação, com Projeto Básico concluído e aprovado pela Administração. A Instrução Normativa TRF5 n. 54-001/2011 regula o acesso de magistrados, servidores e jurisdicionados. Sugeriu a criação de grupo de estudo para elaboração de Plano de Segurança Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o processo de contratação dos sistemas de circuito fechado de TV e de controle de acesso. • Verificar se o grupo de estudo para elaboração do Plano de Segurança Institucional já foi criado e quais as medidas já adotadas.
24	Instalar ferramentas essenciais para a segurança do Tribunal como máquinas de raio X, portas giratórias e detectores de metal.		
25	Implantar Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e Plano de Segurança.		
26	Promover capacitação da área de segurança. Melhorar as condições de trabalho na	Já existem cursos para a capacitação dos servidores da área de segurança. Em outubro há curso de reciclagem anual. Quanto à climatização da portaria, há estudo para	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar quais cursos foram realizados desde a inspeção.

	recepção do edifício do Tribunal.	fechar a recepção com material transparente.	
27	Verificar as pendências de horas extras a serem pagas para os agentes de segurança, realizando a sua quitação. Realizar o planejamento a fim de evitar o excesso de horas extras.	A Seção de Transportes estabeleceu procedimento de atendimento às necessidades dos serviços do Tribunal de forma a afastar o acúmulo de horas excedentes. Quanto às existentes no mês de março/2014, já estão sendo compensadas com previsão de quitação ainda no presente exercício, no termos do art. 50-A da Resolução CJF n. 4/2008.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar os agentes de segurança e verificar o atual <i>status</i> das compensações. • Verificar qual procedimento foi adotado para evitar o acúmulo de horas extras.
28	Realizar estudos técnicos para verificar as áreas de risco dos edifícios do TRF5. Contratar os serviços de brigadista/bombeiro civil.	Já está em elaboração Projeto Básico para a contratação de brigadista/bombeiro civil, empresa que terá a responsabilidade de elaborar e implantar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o processo de contratação de brigadista/bombeiro civil e ver se consta como obrigação da contratada a elaboração e implantação do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio.