



**RELATÓRIO ANUAL DAS
ATIVIDADES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA –
RAINT**

Exercício de 2022

Sumário

I – Introdução	4
II – Da Secretaria de Auditoria Interna- SAI	5
1) Competências	5
2) Estrutura	5
III – Desempenho da Unidade de Auditoria Interna em relação à execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAA 2022	7
1) Elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA 2022	7
2) Quadros demonstrativos da situação das recomendações	13
3) Fatos relevantes, premissas, restrições e limitações interpostos à realização das atividades do PAA e o seu impacto na execução e nas conclusões das auditorias ou no funcionamento da Unidade de Auditoria Interna	16
IV - Outras atividades de controle exercidas pela Unidade de Auditoria Interna	17
1) Controle das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União	17
2) Exame de processos de admissão e de desligamento de pessoal	18
3) Participação em Comissões e Comitês	19
3.1) Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal – CTAI (Processo SEI n. 0000068-96.2021.4.90.8000)	19
3.2) Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna - SIAUD-Jud (Processo SEI n. 0004487-15.2020.4.90.8000)	21
3.3) Conselho de Dirigentes dos Órgãos de Controle Interno da União – DICON (Processo SEI n. 0002475-13.2019.4.90.8000)	22
3.4) Conselho Deliberativo do PRÓ-SER (Processo SEI n. 0003074-35.2019.4.90.8000)	23
3.5) Comitê Gestor Institucional do CJF – CGI (Processo SEI n. 0001766-27.2021.4.90.8000)	23
V) Capacitações realizadas pelos servidores da Unidade de Auditoria Interna – Exercício de 2022	24
VI – Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal – PQA-JF	27
VII – Declaração de manutenção da independência durante a atividade de auditoria	28
VIII – Avaliação da governança e dos principais riscos e fragilidades de controle do Conselho da Justiça Federal	28
IX – Conclusão	33



ANEXO35

I – Introdução

1. Em cumprimento aos arts. 4º e 5º da Resolução CNJ n. 308, de 11 de março de 2020, que organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a **forma** de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria, bem como aos arts. 103 e 104 da Resolução CJF n. 677, de 23 de novembro de 2020, que dispõe sobre a instituição do Estatuto da Atividade de Auditoria Interna do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, apresenta-se o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (RAINT), referente ao exercício de 2022.
2. O principal objetivo do presente relatório é informar sobre a atuação e o desempenho da Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal - CJF em relação ao Plano Anual de Auditoria (PAA-2022), bem como avaliar a governança institucional e os principais riscos e fragilidades de controle do CJF.

II – Da Secretaria de Auditoria Interna- SAI

Competências

3. A Lei n. 11.798, de 29 de outubro de 2008, que dispõe sobre a composição e a competência do Conselho da Justiça Federal - CJF, em seu art. 3º, estabelece que as atividades da administração judiciária serão organizadas em forma de sistema, tendo o CJF como órgão central, sendo uma dessas atividades o controle interno.

4. Esse comando foi reproduzido no art. 2º do Regimento Interno do CJF, o qual acrescenta que “os serviços incumbidos das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema”, e os sistemas administrativos referidos no caput do artigo terão como órgãos setoriais e seccionais os tribunais regionais federais e suas respectivas seções judiciárias.

5. Conforme consta no Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, aprovado por meio da Portaria do Ministro Presidente n. 337, de 6 de julho de 2021, compete à SAI “avaliar a governança, a gestão de riscos, os controles internos administrativos, o cumprimento dos planos institucionais e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal, no âmbito do CJF e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, além da coordenação dos procedimentos do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal”, o apoio ao órgão de controle externo e ao Conselho Nacional de Justiça e, quando determinado, a atuação em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

Estrutura

6. A Secretaria de Auditoria Interna – SAI, unidade vinculada diretamente à Presidência do CJF, tem a seguinte estrutura:

Figura 1 – Estrutura SAI

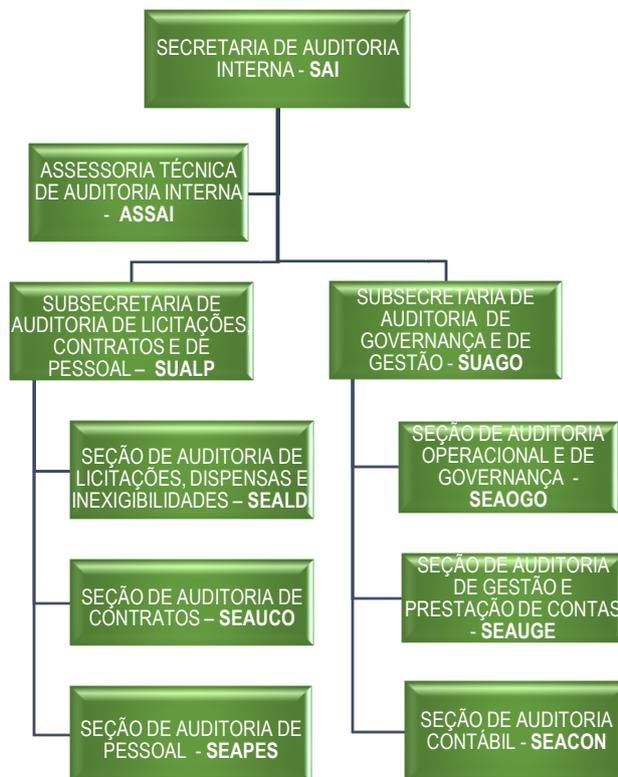


Tabela 1 – Servidores SAI - 2022

ÁREA	QUANTITATIVO DE SERVIDORES
Secretário – SAI	1
Assessoria Técnica de Auditoria Interna – ASSAI	2
Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP	1
Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades – SEALDI	2
Seção de Auditoria de Contratos – SEAUCO	2
Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES	3
Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO	1
Seção de Auditoria de Gestão e de Prestação de Contas – SEAUGE	2
Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO	2
Seção de Auditoria Contábil – SEACON	1
TOTAL	17

III – Desempenho da Unidade de Auditoria Interna em relação à execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAA 2022

1) Elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA 2022

7. A Secretaria de Auditoria Interna autuou o Processo SEI n. 0001809-00.2021.4.90.8000, para tratar da elaboração do Plano Anual de Auditoria para o exercício de 2022.

8. O referido plano selecionou as seguintes áreas para serem auditadas, totalizando 29 (vinte e nove) atividades, compreendendo a conclusão de 4 (quatro) auditorias iniciadas no exercício de 2021 e a realização de 10 (dez) novas auditorias, a conclusão de 4 (quatro) monitoramentos de auditorias anteriores, iniciados no exercício de 2021, bem como a realização de 10 (dez) novos monitoramentos de auditorias anteriores, e de 1 (uma) atividade de consultoria.

Tabela 2 – Atividades previstas no Plano Anual de Auditoria – 2022

Atividades - PAA 2022	Objetivo
<p>1. Conclusão da Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2021 – Processo SEI n. 0002785-43.2021.4.90.8000.</p>	<p>Emitir relatório e certificado de auditoria nas contas do Conselho da Justiça Federal, referente ao exercício de 2021, com opinião sobre se:</p> <p>a) as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias do CJF, referentes ao exercício de 2021, refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial, financeira e orçamentária do CJF em 31/12/2021, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicadas ao setor público; e se</p> <p>b) as atividades, operações ou transações e atos de gestão relevantes dos responsáveis, subjacentes às demonstrações acima referidas, estão em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos.</p>
<p>2. Conclusão da Auditoria Operacional na Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF – Processo SEI n. 0002096-57.2021.4.90.8000.</p>	<p>Avaliar o planejamento, a execução e o controle das atividades da unidade de Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF.</p>

Atividades - PAA 2022	Objetivo
3. Conclusão da Auditoria na Execução de Contratos de TIC – Processo SEI n. 0002797-87.2021.4.90.8000.	Avaliar a regularidade de procedimentos relacionados à gestão e à execução de contratos de TIC.
4. Conclusão da Auditoria nas Fases das Contratações Públicas, consubstanciadas no Decreto n. 10.024/2019 – Processo SEI n. 0002826-56.2021.4.90.8000.	Avaliar se o processo de contratação pública do CJF está de acordo com o novo decreto, bem como os normativos legais e infralegais regulamentares.
5. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 1ª Região.	Unificar procedimentos das unidades administrativas da Justiça Federal, avaliando os controles internos administrativos dos processos de trabalho estratégicos.
6. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 4ª Região.	Unificar procedimentos das unidades administrativas da Justiça Federal, avaliando os controles internos administrativos dos processos de trabalho estratégicos.
7. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região.	Unificar procedimentos das unidades administrativas da Justiça Federal, avaliando os controles internos administrativos dos processos de trabalho estratégicos.
8. Auditoria na Execução de Contratos de Serviço de Vigilância do CJF.	Avaliar a regularidade de procedimentos relacionados à gestão e à execução dos contratos.
9. Auditoria nas Fases da Licitação nos Processos de Contratação de Serviço de Vigilância do CJF.	Avaliar se o processo de contratação pública do CJF está de acordo com a Lei n. 8.666/93 e com os normativos regulamentares.
10. Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2022.	Emitir relatório e certificado de auditoria nas contas do Conselho da Justiça Federal, referente ao exercício de 2022, com opinião sobre se: a) as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias do CJF, referentes ao exercício de 2022, refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial, financeira e orçamentária do CJF em 31/12/2022, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicadas ao setor público; e se b) as atividades, operações ou transações e atos de gestão relevantes dos responsáveis, subjacentes às demonstrações acima referidas, estão em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos.
11. Auditoria nos Processos de Avaliação de Estágio Probatório, Progressão e Promoção Funcional (Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADES).	Avaliar a conformidade e os controles internos administrativos.

Atividades - PAA 2022	Objetivo
12. Auditoria Coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça para Avaliação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br.	Avaliar a conformidade dos conselhos e tribunais com a Resolução CNJ n. 335/2020, com as Portarias CNJ n. 252/2020, 253/2020 e 131/2021 e com as legislações correlatas.
13. Auditoria em Gestão Patrimonial.	Avaliar o cumprimento às determinações legais, a estrutura tecnológica da gestão do patrimônio e confirmar a existência física dos bens patrimoniais.
14. Auditoria de Transparência Pública.	Avaliar os dados relacionados à Transparência e a Prestação de Contas no CJF, bem como cumprimento dos prazos estabelecidos nos normativos.
15. Monitoramento da Auditoria na Folha de Pagamento de Pessoal do CJF – Processo SEI n. 0002097-78.2019.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
16. Monitoramento da Auditoria na Capacitação relacionada à Formação Gerencial – Processo SEI n. 0002450-16.2020.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
17. Monitoramento da Auditoria na Avaliação dos Controles Internos Administrativos do Processo de Acerto de Contas – Processo SEI n. 0000226-45.2020.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
18. Monitoramento da Auditoria nos Contratos de Serviços Terceirizados quanto às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias – Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
19. Monitoramento da Auditoria nas Fases das Contratações do CJF por Ata de Registro de Preços – Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
20. Monitoramento da Auditoria de Governança em TIC - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0000680-07.2019.4.90.80.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
21. Monitoramento da Auditoria de Acessibilidade Digital no CJF - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0000658-09.2021.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
22. Monitoramento da Auditoria Administrativa no TRF da 3ª Região, referente ao relatório emitido em 2019 – Processo SEI n. 0003576-11.2019.4.90.8000).	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
23. Monitoramento da Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos, realizada nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias (Ação Conjunta de Auditoria – CTCL-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria realizada nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias.

Atividades - PAA 2022	Objetivo
24. Monitoramento da Auditoria de Gestão Documental no CJF - Coordenada pelo CNJ - Processo SEI n. 0005880-01.2019.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
25. Conclusão do Monitoramento da Auditoria na Execução dos Contratos relacionados à Segurança Institucional – Processo SEI n. 0002430-64.2020.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
26. Conclusão do Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade – Processo SEI n. 0002392-02.2020.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
27. Conclusão do Monitoramento da Auditoria em Processo de Contratação de Prestação de Serviços Terceirizados – Processo SEI n. 0002031-41.2019.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
28. Conclusão do Monitoramento da Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos no CJF (Ação Conjunta de Auditoria – CTCl-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000.	Examinar a aderência e a implementação das recomendações emitidas no relatório final da auditoria.
29. Consultoria (360 horas)	Orientar as unidades do CJF no esclarecimento de eventuais dúvidas e ministrar treinamentos e capacitações em temas relevantes no cumprimento dos objetivos estratégicos do CJF.

9. Consideram-se realizadas por esta Unidade de Auditoria Interna as atividades que tiveram relatório final de auditoria ou monitoramento emitidos ainda no exercício de 2022, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 3 – PAA 2022 – Detalhamento das Ações

Atividades de Auditoria	Situação
1. Conclusão da Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2021 - Processo SEI n. 0002785-43.2021.4.90.8000.	Auditoria concluída em 21 março de 2022
2. Conclusão da Auditoria Operacional na Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF - Processo SEI n. 0002096-57.2021.4.90.8000.	Auditoria concluída em 31 de março de 2022
3. Conclusão da Auditoria na Execução de Contratos de TIC - Processo SEI n. 0002797-87.2021.4.90.8000.	Auditoria concluída em 12 de maio de 2022
4. Conclusão da Auditoria nas Fases das Contratações Públicas, consubstanciadas no Decreto n. 10.024/2019 - Processo SEI n. 00002826-56.2021.4.90.8000.	Auditoria concluída em 12 de maio de 2022
5. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Processo SEI n. 0000412-18.2022.4.90.8000	Auditoria concluída em 1º de junho de 2022
6. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 4ª Região – Processo SEI n. 0000413-91.2022.4.90.8000.	Auditoria concluída em 27 de junho de 2022
7. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região – Processo SEI n. 0000414-71.2022.4.90.8000.	Auditoria concluída em 15 de julho de 2022

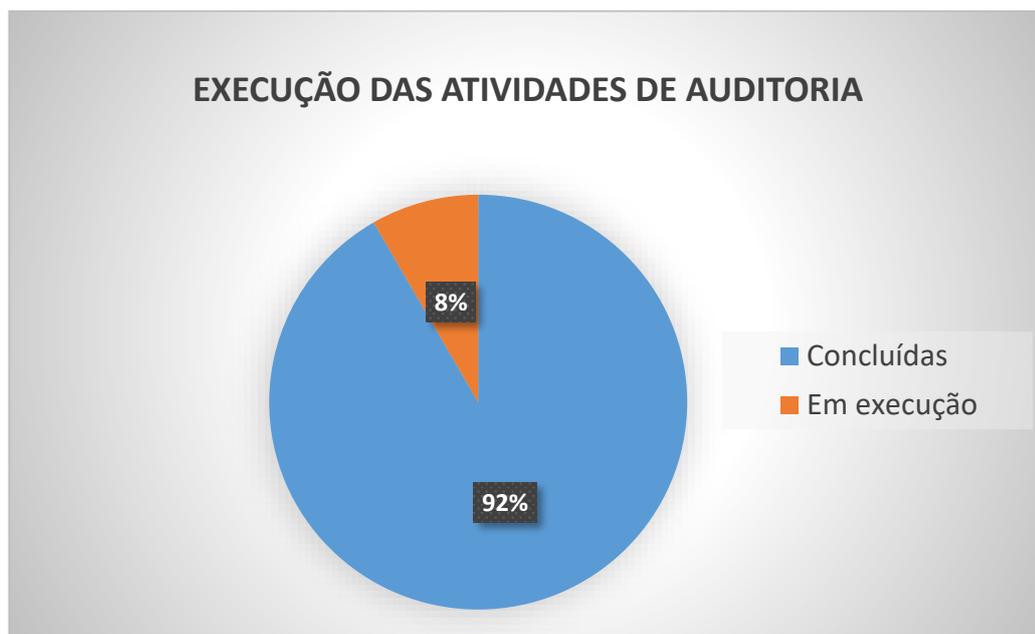
Atividades de Auditoria	Situação
8. Auditoria na Execução de Contratos de Serviço de Vigilância do CJF – Processo SEI n. 0000777-43.2022.4.90.8000.	Auditoria concluída em 13 de outubro de 2022
9. Auditoria nas Fases da Licitação nos Processos de Contratação Pública de Serviço de Vigilância do CJF – Processo SEI n. 0000673-57.2022.4.90.8000.	Auditoria concluída em 25 de agosto de 2022
10. Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2022 - Processo SEI n. 0002528-47.2022.4.90.8000.	Relatório Preliminar da 1ª Fase expedido em 1º de dezembro de 2022, sendo este o cronograma regular desta auditoria, a qual sempre deve ser finalizada até março do ano subsequente.
11. Auditoria nos Processos de Avaliação de Estágio Probatório, Progressão e Promoção Funcional (Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADES).	Auditoria adiada para 2023
12. Auditoria Coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça para Avaliação da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br	CNJ decidiu que a Auditoria em questão não seria realizada pelos Conselhos
13. Auditoria de Gestão Patrimonial	Auditoria adiada para 2023 em virtude de se necessitar aguardar a finalização da implantação de sistema informatizado patrimonial.
14. Auditoria de Transparência Pública - Processo SEI n. 0001720-61.2022.4.90.8000	Auditoria concluída em 3 de novembro de 2022
15. Monitoramento da Auditoria na Folha de Pagamento de Pessoal do CJF – Processo SEI n. 0002097-78.2019.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 26 de setembro de 2022
16. Monitoramento da Auditoria na Capacitação Relacionada à Formação Gerencial – Processo SEI n. 0002450-16.2020.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 7 de novembro de 2022
17. Monitoramento da Auditoria na Avaliação dos Controles Internos Administrativos do Processo de Acerto de Contas – Processo SEI n. 0000226-45.2020.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 30 de setembro de 2022
18. Monitoramento da Auditoria dos Contratos de Serviços Terceirizados quanto às Obrigações Trabalhistas – Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 19 de dezembro de 2022
19. Monitoramento da Auditoria nas Fases das Contratações Públicas por Ata de Registro de Preços – Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 11 de outubro de 2022
20. Monitoramento da Auditoria de Governança em TIC - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0000680-07.2019.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 17 de outubro de 2022
21. Monitoramento da Auditoria de Acessibilidade Digital no CJF - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0000658-09.2021.4.90.8000.	Monitoramento adiado para 2023 em virtude da gestão ter informado alteração significativa em curso no portal, a qual teria impacto direto sobre os resultados deste monitoramento.
22. Monitoramento da Auditoria Administrativa no TRF da 3ª Região, referente ao relatório emitido em 2019 – Processo SEI n. 0003576-11.2019.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 5 de dezembro de 2022
23. Monitoramento da Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos realizada nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias (Ação Conjunta de Auditoria - CTCI-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000.	Monitoramento iniciado em 21 de outubro de 2022 e concluído em 2023
24. Monitoramento da Auditoria de Gestão Documental no CJF - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0005880-01.2019.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 19 de maio de 2022
25. Conclusão do Monitoramento da Auditoria na Execução dos Contratos Relacionados à Segurança	Relatório de monitoramento concluído em 26 de setembro de 2022

Atividades de Auditoria	Situação
Institucional – Processo SEI n. 0002430-64.2020.4.90.8000	
26. Conclusão do Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade – Processo SEI n. 0002392-02.2020.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 3 de junho de 2022
27. Conclusão do Monitoramento da Auditoria em Processo de Contratação de Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza, Copeiragem, Recepção, Mensageria, Reprografia e Telefonia do CJF – Processo SEI n. 0002031-41.2019.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 2 de junho de 2022
28. Conclusão do Monitoramento da Auditoria de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos no CJF (Ação Conjunta de Auditoria – CTCI-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000	Relatório de monitoramento concluído em 6 de maio de 2022
29. Consultoria (360 horas).	Não demandada pela Administração

10. Assim, das 29 (vinte e nove) ações de auditoria e monitoramentos planejados, excluída a atividade de consultoria, 22 (vinte e duas) foram concluídas, 3 (três) foram adiadas para outro exercício e 1 (uma) foi cancelada, fato que ajustou as ações do PAA 2022 para 24 (vinte e quatro) ações de auditoria, que representam 91,6 % do total planejado. Além disso, 2 (duas) atividades foram iniciadas em 2022 e serão finalizadas no exercício de 2023 – sendo uma delas a Auditoria nas Contas, que regularmente tem início no exercício a que se refere e necessariamente deve ser concluída no exercício seguinte, conforme tabela abaixo:

Tabela 4 – Execução PAA 2022

Plano Anual de Auditoria - PAA Inicial (A)	Ações excluídas do PAA (B)	Ações adiadas para outro exercício (C)	Plano Anual de Auditoria Ajustado - PAA (D)	Ações executadas (E)	Ações em execução a serem finalizadas em 2023 (F)	% (D)/(F)
28	1	3	24	22	2	91,6



2) Quadros demonstrativos da situação das recomendações

Tabela 5 – Status das recomendações emitidas nas auditorias realizadas em 2022

AUDITORIAS 2022	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES						Mantidas p/ monitoramento
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em atendimento	Prejudicada	
Conclusão da Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2021	25	8			6	3	8
Conclusão da Auditoria Operacional na Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF	14						14
Conclusão da Auditoria na Execução de Contratos de TIC	11	1		1	1	2	6
Conclusão da Auditoria nas Fases das Contratações Públicas, consubstanciadas no Decreto n. 10.024/2019	6	1					5
Auditoria no Tribunal Regional Federal da 1ª Região	12	1			9		2
Auditoria no Tribunal Regional Federal da 4ª Região	18				6		12
Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região	11				7		4

AUDITORIAS 2022	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES						Mantidas p/ monitoramento
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em atendimento	Prejudicada	
Auditoria na Execução de Contratos de Serviço de Vigilância do CJF	25	5					20
Auditoria nas Fases da Licitação nos Processos de Contratação Pública de Serviço de Vigilância do CJF	7						7
Auditoria de Transparência Pública	26	11					15
TOTAL	155	27		1	29	5	93

OBS: Das 155 recomendações emitidas em 2022, 27 foram atendidas, 1 foi parcialmente atendida, 29 estão em atendimento e 5 foram prejudicadas, restando 93 recomendações a serem avaliadas quanto ao seu cumprimento, no exercício de 2023 e seguintes, juntamente com as 29 que estão em atendimento, durante a realização dos monitoramentos.

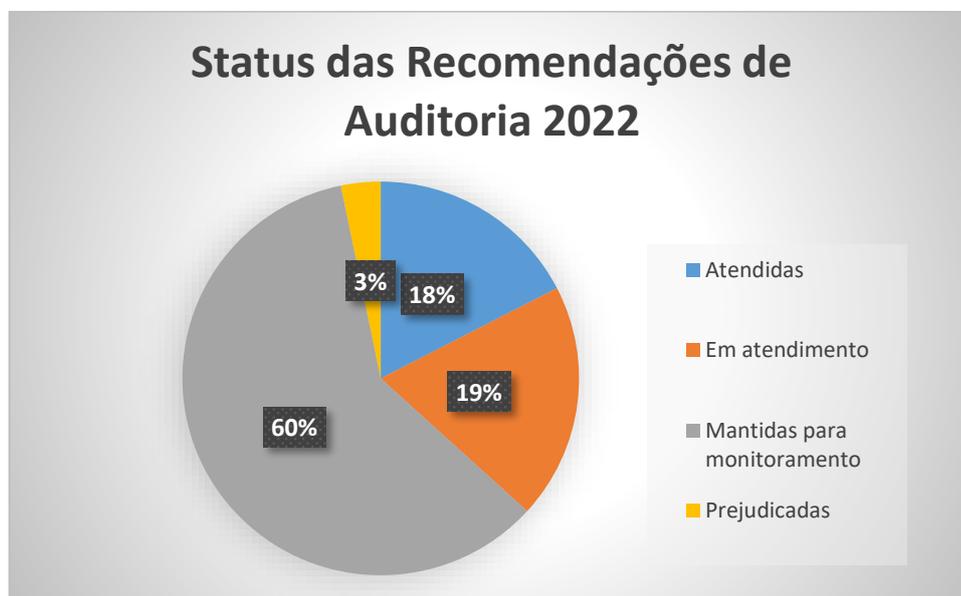


Tabela 6 – Status das recomendações monitoradas em auditorias realizadas em exercícios anteriores a 2022

MONITORAMENTOS DE AUDITORIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES					
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em atendimento	Prejudicada
Monitoramento da Auditoria na Folha de Pagamento de Pessoal do CJF – Processo SEI n. 0002097-78.2019.4.90.8000	9	9				
Monitoramento da Auditoria na Capacitação relacionada à Formação Gerencial – Processo SEI n. 0002450-16.2020.4.90.8000	10	8	1			1
Monitoramento da Auditoria na Avaliação dos Controles Internos Administrativos do Processo de Acerto de Contas – Processo SEI n. 0000226-45.2020.4.90.8000	3	3				
Monitoramento da Auditoria dos Contratos de Serviços Terceirizados quanto às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias –	10	9				1

MONITORAMENTOS DE AUDITORIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES					
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em atendimento	Prejudicada
Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000						
Monitoramento da Auditoria nas Fases das Contratações do CJF por Ata de Registro de Preços – Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000	10	9				1
Monitoramento da Auditoria de Governança em TIC - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0000680-07.2019.4.90.8000	8	3	2		2	1
Monitoramento da Auditoria Administrativa no TRF da 3ª Região, referente ao relatório emitido em 2019 – Processo SEI n. 0003576-11.2019.4.90.8000	22	20	1			1
Monitoramento da Auditoria de Gestão Documental no CJF - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0005880-01.2019.4.90.8000	10	6	1		3	
Conclusão do Monitoramento da Auditoria na Execução dos Contratos Relacionados à Segurança Institucional – Processo SEI n. 0002430-64.2020.4.90.8000	44	21	8	6		9
Conclusão do Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade – Processo SEI n. 0002392-02.2020.4.90.8000	10	9				1
Conclusão do Monitoramento da Auditoria em Processo de Contratação de Prestação de Serviços Terceirizados – Processo SEI n. 0002031-41.2019.4.90.8000	7	7				
Conclusão do Monitoramento da Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos no CJF (Ação Conjunta de Auditoria - CTCL-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000	24	7	10	1	6	
TOTAL	167	111	23	7	11	15

OBS: Das 167 recomendações emitidas nas auditorias de exercícios anteriores, que foram monitoradas, 111 foram atendidas, 23 não foram atendidas, 7 foram parcialmente atendidas, 11 estão em atendimento e 15 foram prejudicadas. As recomendações não atendidas, as parcialmente atendidas e aquelas em atendimento serão objeto de novos monitoramentos.

11. Observa-se que das recomendações encaminhadas em 2022, 18% foram atendidas, 19% estão em atendimento e 60% ainda não entraram em atendimento ou não foram monitoradas. Este índice é normal devido à proximidade do tempo, havendo grande percentual que ainda não passou por ação de monitoramento e avaliação do efetivo cumprimento, além de outras recomendações que necessitam, por sua essência, de tempo para serem implementadas.

12. Em relação ao estoque de recomendações emitidas anteriormente a 2022, o atendimento encontra-se em 65% e 9% prejudicadas, o que indica pendência de 26% das recomendações, destas, 7% já em curso de atendimento. O percentual

remanescente de 19% é reduzido, porém, ainda demanda ação da gestão e desta SAI. Neste sentido, observou-se que as unidades possuem dificuldade, no decorrer do tempo, de acompanhar ações iniciadas a longa data, especialmente com a alternância de gestão e respectiva transição.

13. Existe um projeto estratégico em andamento para a construção de painel interativo para apoiar as unidades a identificarem as recomendações pendentes. Sem prejuízo, a SAI fica à disposição das unidades para informar sobre as pendências e, conforme a programação de monitoramento, são disparados alertas às unidades sobre o tema, buscando impulsionar eventuais ações paralisadas ou identificadas recomendações já atendidas ou, porventura, prejudicadas.

3) Fatos relevantes, premissas, restrições e limitações interpostos à realização das atividades do PAA e o seu impacto na execução e nas conclusões das auditorias ou no funcionamento da Unidade de Auditoria Interna

14. A execução dos trabalhos alicerçou-se no Plano Anual de Auditoria de 2022. Este, por sua vez, foi elaborado considerando a materialidade, a criticidade e os riscos de sua implementação.

15. O efetivo de pessoal lotado na Secretaria de Auditoria Interna é de 17 servidores, com a responsabilidade de realização de auditoria/consultoria e monitoramentos no próprio CJF, mas, também, na Justiça Federal como um todo, atuando na coordenação do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal (SIAUD-JF) e representando este ramo perante o Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (SIAUD-Jud).

16. Desde 2020 é realizada a auditoria integrada nas contas e de conformidade, auditoria mandatária por regulamento do TCU e que, para sua realização, demanda a participação de todas as unidades da SAI e ocorrendo durante 8-9 meses, ou seja, demandando o serviço dos servidores concomitantemente à realização de outras auditorias. A equipe vem se capacitando para tanto e aperfeiçoando as rotinas, assim como instruindo as unidades do Conselho, as quais são demandadas em diversos documentos e ações.

17. Por fim, deve ser salientada, ainda, a ausência de sistemas informatizados específicos para a adequada e célere execução dos procedimentos de auditoria. Neste sentido, indica-se tanto não se possuir um sistema para o planejamento, realização e monitoramento de auditorias, quanto sistemas e ferramentas eletrônicas que facilitem procedimentos, como conferências de contratos, folha de pagamento e outras.

18. Existe um esforço atual para a realização dessas automatizações por parte das auditorias federais e, em especial, do Poder Judiciário, mas não existem ferramentas de prateleiras de fácil utilização e custo-benefício, o que tem conduzido a debates sobre desenvolvimento de ferramentas ou adaptação de outras já existentes em órgãos públicos.

IV - Outras atividades de controle exercidas pela Unidade de Auditoria Interna

19. No exercício de 2022, a Secretaria de Auditoria Interna realizou outras atividades de controle que garantiram a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos públicos, que impactaram na execução do PAA, a saber:

1) Controle das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União

20. Dentre as atribuições da Secretaria de Auditoria Interna, destacam-se a de “apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça – CNJ no exercício de sua missão institucional”, bem como a de “supervisionar o monitoramento sobre o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União”.

21. Quanto às recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no exercício de 2022, por meio de acórdãos, ressalta-se que a Secretaria de Auditoria Interna consolidou as informações e as providências adotadas pelo Órgão, utilizando-se de informações do Sistema Conecta-TCU e das publicações no Diário

Oficial da União. Após essas providências, os dados foram incluídos na página do CJF na internet, no link “Transparência e Prestação de Contas”, no item “Ações de supervisão, controle e correição”, subitem “Controle Externo” – “Tribunal de Contas da União”, e também no link “Auditoria Interna”, que abre para os mesmos subitens.

22. O cumprimento das determinações e a implementação das recomendações emitidas ao CJF, contidas nos Acórdãos, são monitorados pela SAI/CJF e, posteriormente, as informações acerca do cumprimento são enviadas ao TCU.

23. Em 2022, foram recebidos pelo CJF, por intermédio da Plataforma Conecta-TCU, 25 (vinte e cinco) Ofícios encaminhando acórdãos para ciência ou para o cumprimento de diligências, bem como comunicando a realização de ações de fiscalização e a realização de diligências. Dos acórdãos recebidos, 9 (nove) continham determinações, recomendações ou cientificações dirigidas a este Conselho. Os referidos expedientes foram encaminhados, pela Secretaria de Auditoria Interna, à Secretaria-Geral, para que as unidades competentes tomassem as providências cabíveis, com vistas ao atendimento às solicitações da Corte de Contas.

2) Exame de processos de admissão e de desligamento de pessoal

24. Essa atividade decorre da observância da Instrução Normativa TCU n. 78, de 21 de março de 2018, que dispõe sobre o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito daquela Corte de Contas. No Conselho e na Justiça Federal de 1º e 2º graus essa atividade é regulamentada pela Resolução CJF n. 643, de 30 de junho de 2020, que dispõe sobre procedimentos referentes a atos de admissão, de desligamento de pessoal e de concessão de aposentadorias e pensões.

25. Assim, foram examinados todos os processos de admissões ocorridas no exercício, as concessões de aposentadorias e de pensões civis, a saber:

Tabela 9 – Atos e-Pessoal

Tipo de ato e-Pessoal - TCU	Quantidade analisada
Admissão - Regime Estatutário	11
Aposentadoria	21
Pensão civil	2
Total Geral	34

3) Participação em Comissões e Comitês

3.1) Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal – CTAI (Processo SEI n. 0000068-96.2021.4.90.8000)

26. A Resolução CJF n. 676/2020, em seu art. 9º, dispõe que o Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal, “como um dos pilares do sistema de controle interno constitucional, visa organizar o processo de Auditoria Interna no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, uniformizando procedimentos de auditoria, definindo diretrizes e estabelecendo parâmetros para a atividade de Auditoria Interna”.

27. O art. 10 da aludida Resolução estabelece que o Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal tem como órgão central a Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal, e como órgãos setoriais e seccionais, respectivamente, as unidades de Auditoria Interna dos Tribunais Regionais Federais e das Seções Judiciárias, cabendo ao órgão central a orientação normativa e a supervisão técnica dos órgãos componentes do Sistema.

28. O art. 14, por sua vez, menciona que funcionará junto ao Sistema de Auditoria Interna o Comitê Técnico de Auditoria Interna - CTAI, com a “finalidade de prestar assessoramento ao Sistema de Auditoria Interna na adoção de sistemática de ação integrada das atividades de auditoria interna no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus”.

29. Conforme o art. 15, incisos I a III, integram o CTAI o Secretário de Auditoria Interna do CJF, que o preside, e os dirigentes das unidades de Auditoria Interna dos cinco TRFs, bem como um representante, por Região, de Seção Judiciária, a ser indicado pelo titular da Unidade de Auditoria Interna do TRF respectivo.

30. No exercício de 2022, o CTAI realizou 6 (seis) reuniões virtuais, as quais destinaram-se à discussão dos seguintes assuntos:

- a) Análise da Minuta do Manual de Auditoria Interna do CNJ;
- b) Implantação do Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal;
- c) Revogação da Portaria CJF 638/2019;
- d) Planos Estratégico e Tático de Auditoria Interna;
- e) Trilha de capacitação/formação dos auditores;
- f) Revisão do conteúdo dos portais de prestação de contas e certificação pelas unidades de Auditoria Interna;
- g) Atuação das unidades de Auditoria Interna em razão do e-prevenção;
- h) Avaliação quanto à atuação das unidades de Auditoria Interna no Relatório de Gestão Fiscal;
- i) Inclusão de Ação Conjunta de Auditoria no PAA – 2023;
- j) Auditoria nas Despesas com Precatórios;
- k) Capacitação dos servidores das unidades de Auditoria Interna;
- l) Papel do CJF na criação do TRF6;
- m) Ferramentas eletrônicas de apoio às atividades de auditoria;
- n) Revisão do Programa de Qualidade de Auditoria;
- o) Evento e reunião presencial do CTAI em 2023;
- p) Auditorias do CJF nos TRFs e respectivas seccionais;
- q) Adequação do Plano Anual de Capacitação ao Levantamento de Necessidades de Capacitação.

3.2) Comitê de Governança e Coordenação do Sistema de Auditoria Interna - SIAUD-Jud (Processo SEI n. 0004487-15.2020.4.90.8000)

31. A Resolução CNJ n. 308/2020 organizou as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário sob a forma de sistema, dispondo, no Capítulo II, Seção I, sobre o Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário – SIAUD-Jud, com o objetivo de organizar o processo de auditoria em âmbito nacional, uniformizando procedimentos de auditoria, definindo diretrizes e estabelecendo parâmetros para a atividade de auditoria interna do Poder Judiciário.

32. Nos termos do art. 10 da referida resolução, integram o SIAUD-Jud o CNJ, como órgão central; as Unidades de Auditoria Interna deste Conselho da Justiça Federal, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, do Superior Tribunal de Justiça - STJ, do Tribunal Superior do Trabalho - TST, do Tribunal Superior Eleitoral - TSE e do Superior Tribunal Militar - STM, como órgãos setoriais; as Unidades de Auditoria Interna dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Tribunais Regionais Eleitorais, como unidades regionais deste CJF, do CSJT e do TSE, respectivamente; e as Unidades de Auditoria Interna dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e dos Tribunais de Justiça Militar, como órgãos regionais singulares.

33. Dentre as competências do Comitê, destaca-se a avaliação de temas que objetivem alinhar e harmonizar as práticas e os procedimentos relacionados com as atividades das Unidades de Auditoria Interna dos órgãos jurisdicionados ao CNJ, submetendo-os à Comissão Permanente de Auditoria para aprovação.

34. Assim, o titular da SAI/CJF passou a compor o referido Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud.

35. No exercício de 2022, foram realizadas 4 (quatro) reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud, nas quais foram abordados os seguintes temas:

- a) Ação Coordenada de Auditoria acerca da aderência dos tribunais à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br;
- b) Eleições para membros do Comitê;

- c) Aprovação do Manual de Auditoria;
- d) Implementação do Programa de Integridade no âmbito do Poder Judiciário;
- e) Execução do Relatório de Gestão Fiscal;
- f) Fórum Permanente de Auditoria do Poder Judiciário;
- g) Novos membros do Comitê;
- h) Grupos de Trabalho;
- i) Ação Coordenada de Auditoria em 2023;
- j) Estudo acerca de eventual necessidade de apresentação de proposta de alteração da Resolução CNJ 410/2021.

3.3) Conselho de Dirigentes dos Órgãos de Controle Interno da União – DICON (Processo SEI n. 0002475-13.2019.4.90.8000)

36. O Secretário de Auditoria Interna do CJF é membro do Conselho de Dirigentes dos Órgãos de Controle Interno da União – DICON, entidade que reúne os dirigentes das Unidades de Auditoria Interna que, no âmbito da esfera pública federal, exercem o papel de órgãos de controle interno no exercício das competências estabelecidas no art. 74 da Constituição Federal.

37. Constitui-se em instância voltada ao debate de temas relevantes para a atuação desses órgãos e para o seu fortalecimento junto à Administração Pública Federal, buscando promover a integração entre os diversos órgãos.

38. No exercício de 2022, o DICON realizou 3 (três) reuniões, das quais o titular da SAI/CJF ou o seu substituto legal participaram e proferiram deliberações, quando convocados. Os assuntos mais relevantes tratados foram os seguintes:

- a) Apresentação sobre o tema “Inteligência Artificial, Big Data e Auditoria;
- b) Roda de debates sobre o tema “Auditoria e Certificação das Contas nos termos da IN n. 84/2020-TCU”;

- c) Apresentação sobre o tema “Governança, Gestão de Riscos e Compliance”;
- d) Decisão Normativa TCU n. 198/2022;
- e) Eleição do Presidente e do Vice-Presidente do DICON.

63. Registre-se que o titular da Secretaria de Auditoria Interna deste Conselho assumiu a Primeira Vice-Presidência do DICON para o mandato referente ao biênio 2023/2025.

3.4) Conselho Deliberativo do PRÓ-SER (Processo SEI n. 0003074-35.2019.4.90.8000)

39. Por força do art. 67, § 9º, do Regulamento Geral do Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça – Pró-Ser, o Secretário de Auditoria Interna do CJF compõe o Conselho Deliberativo do Pró-Ser, sem direito a voto. Deste modo, participa de todas as reuniões do referido Conselho Deliberativo.

40. No exercício de 2022, foram realizadas 6 (seis) reuniões ordinárias do referido Conselho, nas quais deliberações relativas à assistência médica e odontológica dos servidores do STJ e do CJF foram proferidas, tais como alteração de normativos do Pró-Ser, reajustes de tabelas, renovações de contratos, requerimentos de beneficiários, dentre outros.

3.5) Comitê Gestor Institucional do CJF – CGI (Processo SEI n. 0001766-27.2021.4.90.8000)

41. O titular da Secretaria de Auditoria Interna integra o Comitê Gestor Institucional do CJF, coordenado pelo Secretário-Geral e que tem como atribuições, nos termos do art. 7º da Resolução CJF n. 668, de 09 de novembro de 2020: aprovar metas e iniciativas estratégicas do CJF; garantir os insumos e recursos, orçamentários e humanos, para o desenvolvimento, implantação e manutenção das iniciativas estratégicas, além do alcance de metas do CJF; promover Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs; priorizar demandas e supervisionar a execução do PDTI do CJF; propor, coordenar e monitorar as ações decorrentes da política de Gestão de Pessoas do CJF; orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da

Lei n. 13.709/2018 no CJF; e supervisionar a aplicação da política geral de privacidade e proteção de dados pessoais do CJF; dentre outras.

42. No exercício de 2022 foi realizada uma reunião do CGI, para discussão de ajustes nas metas do Plano Estratégico, adequação do Plano de Logística Sustentável, ações da LGPD e do Programa de Integridade, lançamento de dados dos indicadores e resultados das metas e panorama dos projetos estratégicos.

43. Também foram realizadas 2 (duas) reuniões de Análise Estratégica desse mesmo Comitê.

V) Capacitações realizadas pelos servidores da Unidade de Auditoria Interna – Exercício de 2022

44. No exercício de 2022, com o objetivo de aprimorar suas atividades e proporcionar conhecimentos, os 17 servidores da SAI, constantes na Tabela 1 – Servidores SAI, participaram dos seguintes eventos e/ou cursos de capacitação:

Tabela 10 – Treinamentos SAI 2022

CURSO/EVENTO	CARGA HORÁRIA (h/a)	INSTITUIÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS
Gestão de Riscos	16	Centro de Estudos Judiciários/CJF	4
Palestra Inteligência Emocional	1h	SGP/CJF	3
Palestra Aprendendo a Aprender: técnicas para ser aprendiz por toda a vida	1h30	SGP/CJF	4
Scrum e Metodologias Ágeis para a Condução de Projetos	12h	Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos	4
Nova Lei de Licitações: Principais Inovações	20h	SGP/CJF	3
Cinedebate – Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e à Discriminação	2h	SGP/CJF	3
Palestra Resgate sua Autoridade de Mãe	1h	SGP/CJF	2
SIAFI Operacional	28h	SGP/CJF	9
Elaboração de Relatórios de Auditoria Interna	24h	ENAP	1

CURSO/EVENTO	CARGA HORÁRIA (h/a)	INSTITUIÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS
Nova Lei de Licitações: Visão Geral	10h	ENAP	1
Assédio Moral: o que saber e fazer	12h	ENAP	1
Contabilidade para não contadores	30h	SENAC	1
Curso Completo e Prático da Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização	30h	EAD Consultre	1
Técnicas de Auditoria Interna Governamental	24h	ENAP	1
1º Simpósio sobre Licitações e Contratos da Justiça Federal	16h	Centro de Estudos Judiciários/CJF	2
Profissional adaptável: Inteligência emocional, finanças pessoais e liderança	3h	Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul	1
Curso de Tutores em EAD na Plataforma Moodle	90h	Mais E-duc Solução em Educação a Distância	1
Felicidade e Saúde Mental no Ambiente de Trabalho	2h	SGP/CJF	2
Tesouro Gerencial	20h	SGP/CJF	4
Excel: dominando a ferramenta no seu dia a dia	23h	SGP/CJF	4
O Emprego da Vírgula em 4 Lições	20h	SGP/CJF	1
Governança nas Contratações	4h	SGP/CJF	1
Encontro de Gestores do Conselho da Justiça Federal	16h	SGP/CJF	2
Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público	20h	One Cursos Treinamento e Desenvolvimento	2
Publicadores de Conteúdo – Módulo II	2h	SGP/CJF	1
Publicadores de Conteúdo – Módulo III	2h	SGP/CJF	4
Publicadores de Conteúdo – Módulo IV	2h	SGP/CJF	4
Publicadores de Conteúdo – Módulo V	4h	SGP/CJF	1
Redação Argumentativa	34	SGP/CJF	1

CURSO/EVENTO	CARGA HORÁRIA (h/a)	INSTITUIÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS
Desenvolvimento de Equipes	10h	Instituto Legislativo Brasileiro	1
Contratos Administrativos – Pagamento pelo Fato Gerador	40h	ENAP	2
Tópicos de Sintaxe da Língua Portuguesa	24h	SGP/CJF	1
Caminhos da Pontuação: entenda as orações adjetivas	25h	SGP/CJF	1
Liderança e Gestão de Equipes	30h	ENAP	1
Gestão de Conflitos e Negociação	20h	ENAP	1
E-social	8h	SEST/SENAT	1
Fórmulas e Gráficos no Excel	4h	SESTSENAT	1
Gestão Estratégica com Foco em Resultados	50h	SESTSENAT	1
Blockchain aplicada à resolução de problemas na Administração Pública	17h	ENAP	1
Auditoria Baseada em Riscos	25h	ISC/TCU	1
Gestão de Riscos em Projetos de Transformação Digital	10h	ENAP	1
Curso Contabilização e Demonstração Financeira referente aos Precatórios da Justiça Federal	32h	Centro de Estudos Judiciários/CJF	3
Fiscalização e Gestão de Contratos de TIC	20h	ENAP	1
Aplicação de Penalidades nos contratos administrativos	32h	ENAP	1
Fiscalizar contratos públicos com eficiência	20h	ENAP	1
XVIII Encontro Nacional de Controle Interno	18h	CONACI	1
Gestão do Tempo – Método 4P	15h	SGP/CJF	1
Gestão de Convênios para Concedentes	25	ENAP	1
Análise de Riscos para Contratações de TIC	20h	ENAP	1
Palestra o Poder da Inteligência Emocional	1h30	CJF	1

VI – Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal – PQA-JF

45. O Programa de Qualidade de Auditoria Interna da Justiça Federal - PQA-JF foi instituído pela Resolução CJF n. 678, de 30 de novembro de 2020, com o objetivo de avaliar a qualidade, produzir informações gerenciais e promover a melhoria contínua da atividade de Auditoria Interna do CJF e da Justiça Federal de primeiro e de segundo graus.

46. Em observância ao art. 12 da mencionada Resolução, o referido Programa foi publicado, em 12 de abril de 2021, por meio da Portaria CJF n. 153/2021.

47. Trata-se de um instrumento a ser utilizado e operacionalizado pelas unidades de Auditoria Interna do CJF, dos TRFs e das Seções Judiciárias para identificar o estado atual da qualidade do exercício da função de Auditoria Interna, sinalizar correções, com vistas a atingir um nível mais adequado e possibilitar o estabelecimento dos passos a serem seguidos para o alcance da excelência.

48. O Programa deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria (monitoramento contínuo) quanto em um nível mais amplo da atividade de Auditoria Interna (avaliações internas e avaliações externas).

49. As avaliações internas contemplam um conjunto de procedimentos e de ações realizadas ou conduzidas pelas unidades de Auditoria Interna com vistas a aferir, junto à própria equipe de auditores, à unidade auditada e aos gestores internos, a qualidade dos trabalhos realizados, e consistem no monitoramento contínuo e em avaliações periódicas, que avaliam a conformidade da atividade de Auditoria Interna com os elementos mandatórios do IPPF, a qualidade e a supervisão do trabalho de auditoria realizado, a adequação das políticas e procedimentos de auditoria, o valor que a atividade de Auditoria Interna agrega à organização, a definição dos principais indicadores de desempenho e o desempenho em relação a esses indicadores.

50. As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada 5 anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis.

51. Em 2022, foram realizadas as avaliações internas, consistentes no monitoramento contínuo aplicado às auditorias realizadas neste Conselho.

52. Os resultados dessas avaliações constam do Relatório de Resultados do Programa de Qualidade de Auditoria Interna - PQA -JF, referente a esta Secretaria,

documento id , Processo n. 0002838-90.2021.4.90.8000, o qual foi enviado em de julho de 2023 à Ministra Presidente do CJF, para conhecimento, e posterior submissão ao Colegiado deste Conselho, em observância ao art. 9º da Resolução CJF n. 678/2020.

53. O referido relatório será disponibilizado no sítio do CJF, na página <https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/controlle-interno>.

VII – Declaração de manutenção da independência durante a atividade de auditoria

54. A Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal cumpriu, no exercício de 2022, com todas as exigências éticas relevantes, incluindo os requisitos aplicáveis de independência durante as atividades de auditoria, ressaltando-se que não houve restrição ao acesso completo e livre a todo e qualquer documento, registro ou informação.

VIII – Avaliação da governança e dos principais riscos e fragilidades de controle do Conselho da Justiça Federal

Avaliação da governança institucional do Conselho da Justiça Federal

55. Para avaliar a governança institucional no CJF, esta Secretaria de Auditoria Interna analisou o Relatório de Gestão do CJF, referente ao exercício de 2022, constante no Processo SEI 0004055-11.2022.4.90.8000, bem como o link do Observatório da Estratégia do Conselho da Justiça Federal (<https://www.cjf.jus.br/observatorio2/temas/estrategia>).

56. O Modelo de Governança do Conselho da Justiça Federal foi concebido por meio da observação das melhores práticas de governança e gestão, bem como da apresentação dos diversos agentes que atuam para o direcionamento, o acompanhamento e a execução da estratégia, de modo que as iniciativas previstas se transformem em resultados positivos, a fim de tornar a prestação jurisdicional mais eficiente e efetiva.

57. O processo de revisão da Estratégia do CJF para o período 2021-2026 teve início a partir da proposição da Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2026 e seus Macrodesafios.

58. O Planejamento Estratégico para o período de 2021-2026 apresenta como tema a promoção da melhoria da governança no CJF, por meio do aperfeiçoamento do conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle, estabelecendo metas, ações e indicadores estratégicos que propiciarão o alcance dos resultados esperados. Foi definido após o Comitê Gestor Institucional (CGI) decidir pela elaboração de plano estratégico específico para o Órgão, o qual foi construído a partir das diretrizes da Estratégia da Justiça Federal e da análise de cenário, pautando-se nos termos da Resolução CJF n. 668/2020, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico da Justiça Federal para o período 2021-2026, alterada pelas Resoluções CJF n. 698, de 15 de março de 2021, e n. 717, de 29 de junho de 2021, bem como na Portaria CJF n. 576, de 27 de novembro de 2020, que dispõe sobre a Estratégia do Conselho da Justiça Federal para o período de 2021 a 2026.

59. Para a construção da Estratégia do CJF, foi realizada a análise dos cenários interno e externo, com ampla participação das unidades do CJF, a fim de se obter um diagnóstico que orientasse o posicionamento estratégico para a formulação de objetivos, indicadores, metas e projetos. Foram elencadas oportunidades, tais como: a ampliação de parcerias, a possibilidade de soluções compartilhadas, novas tecnologias que podem trazer melhorias para os processos de trabalho e visibilidade institucional do Órgão. Por outro lado, foram identificadas ameaças, como restrições orçamentárias, dificuldades em implantar procedimentos padronizados, incidentes cibernéticos, pluralidade de sistemas e entraves burocráticos, sobre as quais devem ser formuladas propostas de enfrentamento e mitigação.

60. Como pontos fortes do CJF, foram citados o ambiente positivo de trabalho, a capacitação das equipes, as ferramentas tecnológicas disponíveis e o apoio institucional para a realização das atividades. Porém, há ainda oportunidade de melhoria em relação à padronização dos processos de trabalho, à comunicação entre as unidades e a descontinuidade na execução de projetos.

61. Na construção da estratégia do CJF, foram analisados os macrodesafios constantes da Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2016 e, a partir destes, foram definidos cinco temas prioritários para o período: Efetividade;

Inovação e Alinhamento Transorganizacional; Eficiência Operacional; Tecnologia da Informação; e Gestão de Pessoas.

62. Construiu-se, amparado por esses temas prioritários, um mapa estratégico, contemplando três perspectivas: Sociedade, Processos Críticos e Pessoas e Recursos e, dentro dessas perspectivas, foram traçados os objetivos estratégicos para o período, os quais foram concretizados pelas metas, indicadores e iniciativas.

63. Para o exercício de 2022, em sua atuação institucional e com o objetivo de apresentar os resultados dos esforços para o alcance da visão de futuro do Conselho da Justiça Federal, qual seja: “Ser reconhecido como líder na supervisão, integração e desenvolvimento da Justiça Federal”, o CJF monitorou 26 (vinte e seis), das 30 (trinta) metas vinculadas aos temas prioritários definidos para o período. Das 26 monitoradas, 19 (dezenove) foram integralmente cumpridas e 7 (sete) não foram cumpridas, conforme consta no Relatório de Gestão, id. 0445520, do Processo SEI n. 0004055-11.2022.4.90.8000, e no Relatório dos Resultados do Plano Estratégico do CJF do período de 2022, constante no link <https://www.cjf.jus.br/observatorio2/temas/estrategia>, abaixo resumidas:

64. Para atingirem o cumprimento das metas, as áreas responsáveis executaram projetos, merecendo destaque, por terem atingido 100% de conclusão e contribuído para o cumprimento das respectivas metas no exercício, o projeto Plano de Continuidade de Serviços de TI.

65. Por fim, é importante ressaltar que a Estratégia do CJF, para o ciclo 2021/2026, foi construída com a gestão participativa de todas as secretarias do Órgão e fundada na busca da consolidação do CJF como Órgão central dos sistemas administrativos da Justiça Federal, coordenando ações estratégicas nacionais e implementando soluções para que a atividade jurisdicional possa, cada vez mais, ser prestada de forma efetiva.

Avaliação dos principais riscos e fragilidades de controle do Conselho da Justiça Federal

66. De forma geral, verifica-se que o CJF está empenhado na implementação da Gestão de Riscos Institucionais, com apoio de sua unidade técnica, a Secretaria de Estratégia e Governança – SEG, e ainda mediante a instância de governança em

Gestão de Riscos - o Comitê Permanente de Gestão de Riscos, zelando por todas as medidas necessárias à implementação do processo de Gestão de Riscos.

67. A Secretaria de Estratégia e Governança elaborou Plano de Ação para atendimento das recomendações emitidas pela SAI na Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais, realizada em 2020 (Processo SEI 0003138-87.2020.4.90.8000), com o objetivo de avaliar a implementação do processo de gerenciamento de riscos no Órgão, verificando sua maturidade na execução de elementos de governança e o alinhamento das atividades setoriais com o Planejamento Estratégico, mediante a identificação, a avaliação e o tratamento dos riscos inerentes. O Plano de Ação apresentado definiu as providências cabíveis, os responsáveis por sua implementação e o respectivo prazo para conclusão. Apresenta-se, a seguir, um resumo das ações informadas pela unidade auditada.

68. No Processo SEI 0000756-31.2019.4.90.8000, que trata da Gestão de Riscos no Conselho da Justiça Federal, verifica-se que, no exercício de 2022, o Comitê Permanente de Gestão de Riscos do CJF realizou duas reuniões, em 06/07/20022 e em 13/12/2022.

69. Em sessão realizada em 24/10/2022, o Colegiado do CJF aprovou a Resolução CJF n. 798/2022, que instituiu o Guia de Gestão de Riscos do Conselho e da Justiça Federal, com o objetivo de auxiliar os gestores em identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar riscos, assim como no estabelecimento de controles internos que propiciem sua mitigação, de observância obrigatória e aplicável aos processos de trabalho, iniciativas estratégicas, táticas e operacionais.

70. Também foi editada a Portaria CJF n. 668/2022, que dispõe sobre o gerenciamento de riscos e estabelece os níveis de tolerância aos riscos no âmbito do Conselho da Justiça Federal, estipulando que os riscos em nível alto ou muito alto estão acima do limite de tolerância e requerem a implementação de ações de tratamento e controle com constante monitoramento, até que atinjam um patamar aceitável.

71. A unidade auditada informou, ainda, a realização de ações de treinamento em gerenciamento de riscos, além de ter disponibilizado o Manual de Gerenciamento de Riscos do CJF a todos os facilitadores, em cumprimento à recomendação de realizar capacitações baseadas especificamente no Manual de Gerenciamento de Riscos do CJF.

72. Quanto à recomendação de elaborar o Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratação, considerando os riscos das fases interna, externa e de execução contratual, mediante liderança do Comitê Permanente de Gestão de Riscos e da SEG, e com a participação das potenciais unidades demandantes e técnicas do órgão, a unidade auditada informou que o processo de trabalho “Gerenciar Contratação de Bens e Serviços e Execução Contratual” encontra-se em fase de validação dos fluxogramas da contratação. Informou que a continuidade das ações previstas no Plano de Ação dar-se-á após a implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos.

73. A inclusão de Mapa de Riscos em cada processo de contratação, por sua vez, está sendo providenciada, tendo sido contemplada na lista oficial de verificação da fase de planejamento da contratação deste Conselho. Além disso, definiu-se, na Portaria CJF n. 62, de 26 de fevereiro de 2021, no art. 3º, inciso IV, que as aquisições e contratações de serviços deste Órgão deverão considerar, dentre outras etapas, o gerenciamento de riscos.

74. Quanto à ausência de definição de controles internos para os riscos considerados elevados, a unidade auditada informou que o Manual de Gerenciamento de Riscos foi atualizado para incluir orientação aos gestores no sentido de que avaliem a efetividade dos controles existentes e a necessidade de novos controles, verificando o custo de implantação e o apetite ao risco do Órgão. A análise quanto à definição desses controles, no entanto, depende da conclusão do 2º Ciclo de Gerenciamento de Riscos, mediante a avaliação amostral dos processos de trabalho escolhidos pelas unidades do CJF. Em consulta ao Processo SEI n. 0000756-31.2019.4.90.8000, na Informação 0272142, observa-se que o aludido 2º Ciclo foi finalizado e monitorado, em novembro de 2022, com a indicação dos processos de trabalho para priorização no gerenciamento de riscos. Nesse Ciclo, 15 processos de trabalho foram indicados, totalizando 73 eventos de risco. No monitoramento, foram excluídos 2 eventos de risco desta Secretaria de Auditoria Interna, e, dos 71 eventos de risco, 45 não possuíam pendência de tratamento. Destes, 33 tiveram risco residual considerado baixo ou muito baixo, 8 com nível médio e apenas 4 com nível alto. Dos 26 eventos de risco inerente com pendência de tratamento, 20 possuem nível muito alto ou alto, 4 possuem nível médio e 2, baixo.

75. Em reunião realizada em dezembro de 2022, o Comitê Permanente de Gestão de Riscos do CJF deliberou pelo monitoramento de 22 eventos de risco pendentes de tratamento com nível alto e muito alto e 20 eventos de risco residual com nível alto e médio com impacto alto ou muito alto do 1º Ciclo e de 15 processos de trabalho do 2º Ciclo, englobando eventos de risco inerente pendentes de tratamento e eventos de risco residual que estiveram acima do nível de tolerância.

76. Verifica-se que foi incluído, na nova versão do Manual de Gerenciamento de Riscos, o conceito de Risco Residual e a necessidade de sua comparação com o apetite a riscos da organização para verificar se a implementação de controles é obrigatória no caso concreto. Além disso, na nova versão do Mapa de Controles, apresentada pela unidade auditada, passou a constar uma coluna relacionada ao valor do Risco Residual, elemento que permitirá a análise da efetividade dos controles implementados.

77. Constata-se, assim, que o CJF está comprometido com a implementação efetiva do gerenciamento dos riscos institucionais, que se encontra na fase de monitoramento de seu segundo ciclo.

IX – Conclusão

78. Visando cumprir a função de agregar valor e contribuir para o alcance dos objetivos do CJF, a Unidade de Auditoria Interna desempenhou suas atividades seguindo as normas vigentes e os trabalhos foram norteados conforme previsto no PAA para o exercício de 2022.

79. A emissão de recomendações decorrentes das auditorias realizadas, as quais contribuem para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho institucionais, fortalecendo os controles internos administrativos atividades busca contribuir para o fortalecimento e o aprimoramento da Administração deste Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Brasília, de 31 de julho de 2023.

Débora Cristina Jardim Vaz
Chefe de Seção

Fabio Júnio Dantas
Chefe de Seção

Roberta Bastos Cunha Nunes
Assessora Técnica

Roberto Júnio dos Santos Moreira
Subsecretário

Angelita da Mota Ayres Rodrigues
Subsecretária

Daniel Martins Ferreira
Secretário de Auditoria Interna

ANEXO

Principais conclusões, recomendações e as providências adotadas pela gestão do CJF, acerca da execução do PAA 2022

Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2021 - Processo SEI n. 0002785-43.2021.4.90.8000.

1. O objetivo da Auditoria foi o de expressar opinião sobre se as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias estão livres de distorção relevante, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicadas ao setor público, e se as operações, transações ou os atos de gestão relevantes dos responsáveis estão em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta dos agentes públicos.
2. Os trabalhos dessa Auditoria, concluída em 21 de março de 2022, resultaram em 21 (vinte e um) achados de auditoria e 25 (vinte e cinco) recomendações. Destas, 9 (nove) referiram-se a assuntos afetos à contratação pública, 9 (nove) foram relacionadas a despesas com a folha de pagamento de pessoal, 2 (duas) foram referentes às demonstrações financeiras e contábeis e 1 (uma) versou sobre a publicação de informações no portal institucional.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1 – Autorização de pagamento sem anuência da autoridade competente	À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão - DA: 1.1) Convalidar o ato praticado pela SEALDE/SUOFI.
2 – Autorização de pagamento de serviço com informação equivocada	À SEALDI/SUOFI: 2.1) Corrigir a autorização de pagamento e enviar à DA para ratificação.
3 – Ausência nos autos do processo de contratação, do documento de registro do contrato no SIAFI	À SUOFI: 3.1) Juntar aos autos o documento de registro no SIAFI, bem como todos os documentos que reflitam a execução orçamentária e financeira.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
4 – Pagamento em atraso das notas fiscais relacionadas à prestação de serviço	À SAD: 4.1) Realizar o pagamento conforme a Cláusula 11.1 do Contrato CJF n. 024/2016.
5 – Ausência da manifestação do Gestor quanto à documentação apresentada pela contratada em cumprimento à diligência requerida	À SAD, SUOFI e ao Gestor do contrato: 5.1) Apresentarem manifestação nos autos sempre que forem solicitadas diligências ou explicações.
6 – Ausência de análise e aprovação da documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária	Ao fiscal administrativo do Contrato CJF n. 002/2020: 6.1) Juntar aos autos a documentação comprobatória da análise e da aprovação da documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.
7 – Ausência de assinatura do preposto nos documentos apresentados pela contratada	Ao Gestor do Contrato CJF n. 002/2020: 7.1) Abster-se de receber documentação da contratada sem a respectiva assinatura do signatário (Preposto).
8 – Ausência das ordens de serviço que comprovem a quantidade de horas de suporte técnico efetivamente prestado pela contratada	Ao Gestor do Contrato CJF n. 012/2020: 8.1) Juntar aos autos os documentos relativos à prestação do serviço de suporte técnico envolvidos na presente contratação; 8.2) Emitir relatório, antes da renovação contratual, da quantidade de horas utilizada, permitindo a Administração decidir sobre a necessidade de continuidade da prestação de serviço.
9 – Adicional de férias pago em duplicidade	À SGP: 9.1) Descontar o valor pago em duplicidade de adicional de férias do servidor de matrícula n. 80, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009.
10 – Ausência da devolução da antecipação da remuneração de férias	À SGP: 10.1) Descontar o valor pago a título de antecipação da remuneração de férias do servidor de matrícula n. 743, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009.
11 – Pagamento de adicional de férias a maior	À SGP: 11.1) Descontar o valor pago a maior a título de adicional de férias do servidor de matrícula n. 872, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009.
12 – Pagamento indevido de complemento de férias	À SGP: 12.1) Proceder com a devolução do 'adicional de férias – complemento' pago a maior referente à matrícula n. 300, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009.
13 – Inconformidade na base de cálculo de	À SGP: 13.1) Proceder com o pagamento da diferença do adicional de férias ao servidor de matrícula n. 916.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
pagamento de adicional de férias	
14 – Ausência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF sobre férias	À SGP: 14.1) Recolher o imposto de renda sobre as férias do servidor de matrícula n. 589.
15 – Ausência do desconto de pensão alimentícia sobre férias	À SGP: 15.1) Descontar os valores devidos a título de pensão alimentícia dos servidores de matrículas ns. 941, 958 e 772.
16 – Inconformidade do valor devido de pensão alimentícia sobre férias	À SGP: 16.1) Corrigir o valor descontado a título de pensão alimentícia sobre férias do servidor de matrícula n. 772.
17 – Pagamento indevido de gratificação natalina	À SGP: 17.1) Efetuar o ajuste nas rubricas de pagamento de gratificação natalina e indenização gestante.
18 – Realização de despesa sem prévio empenho	À STI, SGP e ASSEP: 18.1) Abster-se de realizar despesa sem prévio empenho.
19 - Ausência de regularização contábil de saldos contratuais encerrados	À SAD: 19.1) Efetuar a baixa do saldo de contrato encerrado, na conta contábil 812310201; 19.2) Efetuar a baixa do saldo da garantia contratual encerrada, na conta contábil 811110110.
20 – Ausência de informações no Portal do CJF	À SEG, SAD e SGP : 20.1) Incluir os seguintes dados no <i>link</i> “Transparência e Prestação de Contas”, <i>sublink</i> “Prestação de Contas (IN TCU 84/2020) do <i>site</i> do CJF: 20.1.1) o Relatório da Estratégia do CJF, referente ao exercício de 2021, no item Planejamento e Resultados, subitem Relatórios de Resultados de Plano Estratégico; 20.1.2) o Relatório do Plano de Logística Sustentável do CJF, referente ao 2º semestre de 2021, no item Programas, projetos, ações, obras e atividades, subitem Plano de Logística Sustentável; 20.1.3) as Notas de empenho de exercícios anteriores a 2022 no item Execução Orçamentária e Financeira, subitem Execução Orçamentária e Financeira detalhada, subitem Nota de empenho, bem como no item Licitações e contratos, subitem Notas de empenho.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>20.2) Alterar a data de atualização do Rol de Responsáveis de 2021, de 28/dezembro/2022 para 28/dezembro/2021, no <i>sublink</i> 2021 do <i>link</i> Rol de responsáveis, constantes no <i>link</i> “Transparência e Prestação de Contas”, <i>sublink</i> “Prestação de Contas (IN TCU 84/2020)” do <i>site</i> do CJF;</p> <p>20.3) Alterar o título de Exercício 2021 para Exercício 2022, no <i>sublink</i> 2022 do <i>link</i> Rol de responsáveis, constantes no <i>link</i> “Transparência e Prestação de Contas”, <i>sublink</i> “Prestação de Contas (IN TCU 84/2020)” do <i>site</i> do CJF.</p>
<p>21 – Ausência de prestação de contas do Termo de Execução Descentralizada - TED</p>	<p>Aos gestores do TED, designados pela Portaria CJF n. 610/2020: 21.1) solicitar ao Secretário-Geral deste Conselho que officie o CNJ para que encaminhe a documentação necessária, referente à Prestação de Contas Parcial, nos termos do item 3.1 do 2º Termo Aditivo.</p>

3. Após avaliação das respostas das unidades auditadas pela Equipe de Auditoria, conclui-se que as 3 (três) recomendações foram consideradas prejudicadas, 8 (oito) foram consideradas atendidas, 6 (seis) foram consideradas como em implementação e 8 (oito) foram mantidas para monitoramento.

4. Registre-se que as recomendações e demais considerações foram apreciadas e aprovadas pelo Colegiado deste Conselho, na Sessão realizada no dia 28 de março de 2022.

Auditoria Operacional na Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF - Processo SEI n. 0002096-57.2021.4.90.8000

5. . A Auditoria teve como objetivo geral avaliar o planejamento, a execução e o controle das atividades da Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF. Já o objetivo específico foi o de aferir o desempenho da gestão quanto aos aspectos de eficácia, eficiência e efetividade e contribuir para aperfeiçoar o gerenciamento dos trabalhos no âmbito da Divisão de Pagamento de Pessoal – DIPAG da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.

6. Considerando as manifestações das unidades auditadas, foi elaborado Relatório Final de Auditoria, com 14 (quatorze) recomendações, quais sejam:

- RECOMENDAÇÃO 1** - Proceder ao aprimoramento dos mapeamentos, realizando o detalhamento dos processos críticos da folha de pagamento;
- RECOMENDAÇÃO 2 – Implementar lista de verificação de cálculos e de lançamentos das rubricas da folha de pagamento;
- RECOMENDAÇÃO 3 - Adotar controles internos de dupla conferência e de supervisão nos cálculos, nos processos e nos relatórios críticos da folha de pagamento;
- RECOMENDAÇÃO 4 - Divulgar, no âmbito da Unidade, eventuais alterações das rotinas de trabalho;
- RECOMENDAÇÃO 5 - Incluir o processo de trabalho “Folha de Pagamento” no rol de processos da SGP no atual ciclo de gerenciamento de riscos do CJF;
- RECOMENDAÇÃO 6 - Realizar, mediante orientação do Comitê Permanente de Gestão de Riscos, capacitações baseadas especificamente na Política e no Manual de Gerenciamento de Riscos do Conselho, conforme já recomendado no [Processo 0003138-87.2020.4.90.8000](#), que versa sobre a Auditoria no Gerenciamento de Riscos Institucionais;
- RECOMENDAÇÃO 7 - Fomentar a participação dos proprietários de riscos da DIPAG em ações de sensibilização e capacitação no tema Gestão de Riscos;
- RECOMENDAÇÃO 8 - Propor a realização de capacitações em Gestão de Riscos, considerando as especificidades da Política e do Manual de Gerenciamento de Riscos do CJF, direcionando-a aos proprietários de riscos do Órgão;
- RECOMENDAÇÃO 9 - Realizar atualização das funcionalidades que o SERH eventualmente não atenda confrontando com as atuais necessidades;
- RECOMENDAÇÃO 10 - Solicitar manifestação do TRF4 no sentido de esclarecer se as funcionalidades que impediam a implantação do novo sistema já foram resolvidas, bem como se as condições previamente avaliadas pelo comitê já foram solucionadas;
- RECOMENDAÇÃO 11 - Realizar estudo para adequação da força de trabalho da Unidade;
- RECOMENDAÇÃO 12 - Criar um plano de retenção de talentos para a Unidade;
- RECOMENDAÇÃO 13 - Comunicar formalmente eventuais alterações normativas que importem em mudanças das atribuições dos servidores da Unidade;
- RECOMENDAÇÃO 14 - Aplicar as competências das Unidades conforme definidas pelo Manual de Organização do CJF.

Das recomendações emitidas, 8 (oito) dizem respeito ao eixo “Processos”, sendo 7 (sete) delas dirigidas à Secretaria de Gestão de Pessoas e 1 (uma) ao Comitê Permanente de Gestão de Riscos do CJF. No que tange ao eixo “Sistemas”, foram emitidas 2 (duas) recomendações, quanto ao eixo “Pessoas”, 3 (três) recomendações, e, com referência ao eixo “Estrutura Organizacional”, 1 (uma) recomendação, todas dirigidas à SGP. Todas as recomendações expedidas foram mantidas para monitoramento futuro.

Auditoria na Execução de Contratos de TIC - Processo SEI n. 0002797-87.2021.4.90.8000

7. O objetivo da Auditoria foi avaliar a regularidade dos procedimentos relacionados à gestão e à execução dos contratos de TIC do CJF, por meio da verificação da fiscalização contratual e do funcionamento tempestivo dos controles internos administrativos.

8. Encaminhado o Relatório Preliminar, as áreas auditadas manifestaram-se, ensejando a elaboração do Relatório Final, com 9 (nove) achados e 11 (onze) recomendações, bem como 3 (três) considerações relevantes:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1: Ausência de análise e aprovação pelo fiscal administrativo do Contrato CJF n. 008/2020, designado por meio da Portaria CJF n. 199/2020 (id. 0118094), da documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.	Ao Fiscal Administrativo do Contrato CJF n. 008/2020: 1.1 Juntar aos autos a manifestação da análise e aprovação dos requisitos descritos nos itens 13.8 a 13.8.10 da Cláusula Décima Terceira do Contrato n. 08/2020, referentes aos meses de competência mencionados, atentando para os itens 13.8.1, 13.8.3, que foram alterados, e 13.8.8 que foi excluído, a partir de 30/7/2021, data da assinatura do Primeiro Termo Aditivo.
2: Ausência de designação formal do Preposto pela contratada.	Ao Gestor do Contrato CJF n. 008/2020: 2.1 Juntar ao processo documento comprobatório da designação do Preposto. Caso não tenha sido formalizado o ato, requirite da contratada a respectiva designação, fazendo constar nos autos do processo da contratação/fiscalização.
3: Ausência de publicação dos artefatos da contratação no sítio eletrônico do CJF.	À SAD/SUCOP/SELITA: 3.1 Disponibilizar no Portal da Transparência Pública do CJF os Documentos de Oficialização de Demanda, do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e do Termo de Referência, conforme dispõe o número 11 do subitem 4.12.3.2.2 do Manual de Organização do CJF .

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>4: Inconsistência no Termo Circunstanciado/Atesto – indicação de cláusulas contratuais alteradas/revogadas.</p>	<p>Ao Gestor do Contrato CJF n. 008/2020: 4.1 Corrigir as inconsistências apontadas, lavrando-se um termo de retificação dos atestos.</p> <p>Ao Fiscal Administrativo do Contrato CJF n. 008/2020: 4.2 Manifestar-se sobre os documentos constantes das notas fiscais mencionadas, a fim de verificar se as inconsistências apontadas causaram prejuízos às partes envolvidas na contratação.</p>
<p>5: Mapa de Riscos desatualizado.</p>	<p>Aos Gestores, juntamente com as Equipes de Fiscalização dos Contratos CJF nºs. 002/2020 e 008/2020: 5.1 Procederem com a atualização do Mapa de Riscos.</p>
<p>6: Ausência de ciência, expressa e prévia, dos encargos a serem assumidos pelos integrantes da equipe de fiscalização contratual, antes da formalização do ato de designação.</p>	<p>À Unidade Requisitante (STI), e à SAD: 6.1 Juntarem, a partir do conhecimento deste Relatório, aos autos de contratação/fiscalização, a ciência expressa da indicação das respectivas atribuições dos integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato antes de serem formalmente designados.</p>
<p>7: Inobservância do princípio da segregação de funções quanto à indicação para compor equipe de fiscalização, como integrante administrativo, de servidor que tenha vínculo com setor financeiro.</p>	<p>À SG: 7.1 Reavaliar a Decisão SG (id. 0268738), que tratou de consulta da SEALDE (id. 0227872) a respeito da designação de servidores lotados na unidade como fiscais administrativos de contratos de TI, haja vista que essa decisão vai de encontro ao Acórdão TCU n. 4.701/2009 – 1ª Câmara, bem como aos artigos 5º, “caput”, 7º, § 1º, e 169, § 3º, inc. II, todos da nova Lei de Licitação (Lei n. 14.133/2021), que determinam a aplicação do princípio da segregação de funções no âmbito da contratação pública, vedando a designação “do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação”.</p>
<p>ACHADO 8: Ausência de justificativa de designação do dirigente da unidade de TIC para atuar nos papéis de fiscais.</p>	<p>À STI: 8.1 Providenciar nas próximas contratações, caso haja a necessidade de designação do dirigente da unidade de TIC, a justificativa fundamentada da indicação do respectivo titular.</p> <p>À SG: 8.2 Designar o dirigente da unidade de TIC somente se houver justificativa fundamentada.</p>
<p>9: Ausência de participação do Fiscal Administrativo do contrato, designado mediante a Portaria CJF n. 199/2020 (id. 0118096), na</p>	<p>Ao Gestor do Contrato CJF n. 008/2020: 9.1 Convocar, nas futuras contratações, o Fiscal Administrativo do contrato para participar da reunião inicial com a contratada.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
reunião inicial com a contratada.	

9. Da análise das manifestações apresentadas pelas unidades auditadas, verificou-se 1 (uma) recomendação foi considerada atendida, 2 (duas) foram consideradas prejudicadas e as demais foram mantidas para monitoramento futuro.

Auditoria nas Fases das Contratações Públicas, consubstanciadas no Decreto n. 10.024/2019 - Processo SEI n. 0002826-56.2021.4.90.8000

10. A Auditoria teve por objetivo verificar se o processo de contratação pública do CJF, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, está em conformidade com o Decreto n. 10.024/2019, bem como os normativos legais e infralegais correlacionados.

11. A Equipe de Auditoria analisou as manifestações e elaborou o Relatório Final. Foram verificados 4 (quatro) achados e 6 (seis) recomendações, bem como 2 (duas) considerações relevantes.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1: Ausência de cronograma do Plano de Prevenção de Combate a Incêndios e primeiros socorros do Edifício da Gráfica do CJF, bem como da alteração, atualização e execução do Plano de Prevenção de Combate a Incêndios e primeiros socorros do Edifício sede do CJF.	À SAD: 1.1 Nas futuras contratações, cujo objeto contratado necessite de prazos de execução e/ou entrega, solicitar à Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação - EPAC a inserção no Termo de Referência, do cronograma de elaboração, alteração e execução desse serviço. À SESTRA: 1.2 Elaborar, juntamente com a contratada, o cronograma do Plano de Prevenção de Combate a Incêndios e primeiros socorros e juntar aos autos da contratação.
2: Ausência de manifestação das unidades após diligência para constatar domicílio do participante da licitação.	SAD/SUCOP/SELITA e à ASJUR: 2.1 Formalizar, nas futuras contratações, manifestação sobre o saneamento de erros ou falhas na documentação apresentada pela licitante, após diligência requerida para confirmar a possível habilitação.
3: Ausência de negociação com o licitante vencedor visando obter melhor proposta.	Aos pregoeiros: 3.1 Formalizar, nas futuras contratações, a solicitação de possíveis descontos, com o licitante vencedor, visando obter a melhor proposta para Administração.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>4: Repasse de valor referente aos auxílios saúde e odontológico de forma integral.</p>	<p>À SAD/SUCOP:</p> <p>4.1 Orientar, nas futuras contratações, a Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação – EPAC para que, caso exista pagamento/repasse de benefícios e/ou vantagens a funcionários que não prestem serviço exclusivamente no CJF, estes sejam pagos proporcionalmente, ou, caso o repasse seja integral, que a empresa comprove que o funcionário não presta serviço em nenhum outro posto ou na sede da própria empresa.</p> <p>Ao gestor do contrato:</p> <p>4.2 Solicitar à contratada que comprove que os valores repassados a título de auxílios saúde e odontológico, referentes aos funcionários folguistas, foram pagos integralmente pelo CJF e que esses funcionários não exercem suas atribuições em outros tomadores.</p>

12. Da análise das manifestações apresentadas pelo Órgão auditado, verificou-se que 1 (uma) recomendação foi atendida e as restantes foram mantidas para monitoramento futuro.

Auditoria no Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Processo SEI n. 0000412-18.2022.4.90.8000

13. A Auditoria teve por escopo a análise dos processos e das estruturas de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, e dos procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas, no que tange ao cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos/funções de natureza gerencial.

14. Os exames, na área de Gestão de Riscos, não resultaram em achados e recomendações por parte da equipe de auditoria do CJF, considerando que a equipe de auditoria do próprio TRF1 já havia realizado Auditoria na Gestão de Riscos daquela Corte, que havia resultado em 1 (um) achado e 8 (oito) recomendações, com os quais a equipe do CJF corroborou na íntegra e, na área de Gestão de Pessoas, as análises da equipe do CJF resultaram em 3 (três) achados e 4 (quatro) recomendações, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1 – Ausência de controle da participação em curso de desenvolvimento gerencial no primeiro ano após o ingresso no cargo ou função.	À SecGP: 1.1 Realizar o controle da comprovação de carga horária mínima de 15 horas exigida para os servidores que passem a exercer cargo/função de natureza gerencial no Tribunal.
2 – Ausência de comprovação em participação de, no mínimo 15 horas, em curso de desenvolvimento gerencial, pelo servidor.	À SecGP: 2.1 Adotar medidas para informar aos servidores, quando da posse no cargo em comissão ou da designação para o exercício das funções comissionadas de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até 1 ano da publicação do ato de designação ou nomeação, considerando, neste caso, a carga horária mínima de 15 horas e, a cada biênio, comprovar o cumprimento mínimo de 30 horas de treinamento em curso de natureza gerencial. 2.2 Informar periodicamente aos novos servidores acerca da importância da participação de curso de desenvolvimento gerencial em até 1 ano da publicação do ato de designação ou nomeação para função/cargo de natureza gerencial, bem como das consequências de sua recusa injustificada.
3 – Registro de horas referentes a cursos que não possuem natureza gerencial.	À SecGP: 3.1 Não registrar, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no art. 5º, § 5º da Lei 11.416/2006, cursos que não tenham natureza gerencial, sejam aqueles oferecidos pelo próprio Tribunal ou de origem externa.

15. Das recomendações emitidas na área de Gestão de Pessoas, verificou-se que todas encontram-se em implementação, devendo ser objeto de monitoramento futuro.

Auditoria no Tribunal Regional Federal da 4ª Região – Processo SEI n. 0000413-91.2022.4.90.8000

16. A Auditoria teve por escopo a análise dos processos e das estruturas de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, e dos procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas, no que tange ao cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos/funções de natureza gerencial.

17. No exame dos processos de Gestão de Riscos, a equipe de auditoria identificou 2 (dois) achados, em relação aos quais incidiram 12 (doze) recomendações, e na área de Gestão de Pessoas, foram identificados 4 (quatro) achados, em relação aos quais incidiram 6 (seis) recomendações, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1: Ausência de atuação de Comitê Permanente de Gestão de Riscos.</p>	<p>Ao Comitê Regional de Gestão de Riscos do TRF4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Realizar as reuniões ordinárias do Comitê Regional de Gestão de Riscos em períodos não superiores a três meses, conforme determinado no § 2º do art. 6º da Resolução TRF4 n. 175/2022, atentando-se para que a pauta das reuniões esteja alinhada às competências postas no art. 16 da mesma norma; 1.2 Avaliar e divulgar as melhores práticas de gestão de riscos, para utilização no âmbito do Tribunal; 1.3 Fomentar e disseminar a cultura de gestão de riscos no Órgão; 1.4 Coordenar o processo de gestão de riscos no Órgão, propondo metodologias e ferramentas para o gerenciamento de riscos; 1.5 Aprovar o relatório de análise crítica do Tribunal, para ciência do Conselho de Administração, propondo providências; 1.6 Propor ao Conselho de Administração indicadores de desempenho para a gestão de riscos, alinhados com o Planejamento Estratégico do Tribunal; 1.7 Monitorar os riscos institucionais e aqueles classificados na maior escala de nível de risco; 1.8 Propor e desenvolver planos de ação para tratar os riscos apontados no relatório de análise crítica e no mapa de riscos.
<p>2. Ausência de atuação dos Proprietários de Riscos e inexecução do Processo de Gestão de Riscos.</p>	<p>Aos proprietários de riscos do TRF4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 autuar processo administrativo para consolidar as informações concernentes ao Processo de Gestão de Riscos em suas respectivas unidades organizacionais; 2.2 decidir quais processos de trabalho terão os seus riscos gerenciados na unidade, priorizando-se aqueles mais críticos e alinhados à estratégia da organização, mediante supervisão do Comitê Regional de Gestão de Riscos; 2.3 executar o Processo de Gestão de Riscos, composto das seguintes etapas: estabelecimento do contexto, identificação dos riscos, análise dos riscos, avaliação dos riscos, tratamento dos riscos e monitoramento, mediante supervisão do Comitê Regional de Gestão de Riscos; <p>Ao Comitê Regional de Gestão de Riscos do TRF4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.4 estabelecer plano de ação para a execução das recomendações deste achado, bem como de outras atividades que julgar necessárias à sua consecução, mediante a definição de prazos e responsabilidades.
<p>3 – Inobservância da data da publicação do ato de designação ou nomeação do servidor na contagem da carga</p>	<p>À EMAGIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Executar a contagem do início do anuênio/biênio e o controle das horas de capacitação gerencial obrigatórias observando a

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
horária dos cursos de desenvolvimento gerencial.	data da publicação do ato de designação ou nomeação do servidor na função/ cargo para aferição dos prazos de cumprimento do dever normativo.
4 – Ausência de controle da participação em curso de desenvolvimento gerencial no primeiro ano após o ingresso no cargo ou função gerencial.	À EMAGIS: 4.1 Realizar o controle da carga horária mínima de 15 horas, exigida para os servidores que passem a exercer cargo/função de natureza gerencial no Tribunal.
5 – Ausência de comprovação em participação de, no mínimo 15 horas, em curso de desenvolvimento gerencial.	À DRH: 5.1 Adotar medidas para informar aos servidores, quando da posse no cargo em comissão ou da designação para o exercício das funções comissionadas de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até 1 ano da publicação do ato de designação ou nomeação, considerando, neste caso, a carga horária mínima de 15 horas e, a cada biênio, comprovar o cumprimento mínimo de 30 horas de treinamento em curso de natureza gerencial; À EMAGIS: 5.2 Informar periodicamente aos novos servidores ocupantes de cargos de natureza gerencial acerca da importância da participação em curso de desenvolvimento gerencial em até 1 ano da publicação do ato de designação ou nomeação para função/cargo de natureza gerencial, bem como das consequências de sua recusa injustificada.
6 – Registro de cursos que não possuem natureza gerencial.	À EMAGIS: 6.1 Desconsiderar, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no art. 5º, § 5º, da Lei 11.416/2006, cursos que não tenham natureza gerencial, sejam aqueles oferecidos pelo próprio Tribunal ou de origem externa; 6.2 Divulgar, no âmbito do Tribunal, de forma ampla e contínua, quais conteúdos os cursos externos precisam possuir para serem considerados de natureza gerencial.

18. Das recomendações emitidas na área de Gestão de Riscos, todas foram consideradas mantidas, devendo ser objeto de monitoramento futuro. Na área de Gestão de Pessoas, todas as recomendações foram consideradas como em implementação, devendo, igualmente, ser monitoradas futuramente.

Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região – Processo SEI n. 0000414-71.2022.4.90.8000.

19. A Auditoria teve por escopo a análise dos processos e das estruturas de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, e dos procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas, no que tange ao cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos/funções de natureza gerencial.

20. No exame dos processos de Gestão de Riscos, a equipe de auditoria identificou 2 (dois) achados, em relação aos quais incidiram 4 (quatro) recomendações, e na área de Gestão de Pessoas, foram identificados 5 (cinco) achados, em relação aos quais incidiram 7 (sete) recomendações, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 - Ausência de definição do grau de tolerância a riscos</p>	<p>Ao Comitê Regional de Gestão de Riscos da 5ª Região: 1.1 Definir o grau de tolerância a riscos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, conforme subitem 6.2.5 do item 6.2 da Política de Gestão de Riscos do Conselho e da Justiça Federal, bem como o item 6 da alínea b) do inciso I do art. 13 da Resolução Pleno TRF5 n. 08/2018; 1.2 Propor o grau de tolerância a riscos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região ao Conselho de Administração, conforme item 6 da alínea b) do inciso I do art. 13 da Resolução Pleno TRF5 n. 08/2018.</p>
<p>2 - Ausência de realização da etapa Estabelecimento do Contexto</p>	<p>Ao Comitê Regional de Gestão de Riscos da 5ª Região: 2.1 Definir modelos de ferramentas e melhores práticas para o estabelecimento dos contextos externos e internos, para a identificação das partes interessadas e para a definição expressa do proprietário de riscos do processo de trabalho, conforme itens 1 e 3 da alínea b) do inciso I do art. 13 da Resolução Pleno TRF5 n. 08/2018. Aos proprietários dos riscos dos processos de trabalho mapeados: 2.2 Avaliar se as ausências do estabelecimento dos contextos externos e internos, da identificação das partes interessadas e da definição expressa do proprietário de riscos do processo de trabalho podem ter influenciado na identificação dos eventos de riscos ou da melhor ação de controle para garantir o alcance dos objetivos dos processos de trabalho.</p>
<p>3 - Inobservância da data da publicação do ato de designação ou nomeação do servidor na contagem da carga horária dos cursos de</p>	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 3.1 Executar a contagem do início do anuênio/biênio e o controle das horas de capacitação gerencial obrigatórias, observando, como marco temporal inicial, a data da publicação do ato de designação ou nomeação do servidor na função/cargo gerencial, para aferição dos prazos de cumprimento do dever normativo.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
desenvolvimento gerencial.	
4 – Ausência de controle da participação em curso de desenvolvimento gerencial no primeiro ano após o ingresso no cargo ou função gerencial.	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 4.1 Realizar controle formal da carga horária mínima de 15 horas exigida para os servidores que passem a exercer cargo/função de natureza gerencial no Tribunal</p>
5 – Ausência de comprovação de participação em curso de desenvolvimento gerencial.	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 5.1 Adotar medidas formais para cientificar os servidores, quando da posse no cargo em comissão ou da designação para o exercício de função comissionada de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até 1 ano a partir da publicação do ato de designação ou de nomeação, considerando, neste caso, a carga horária mínima de 15 horas e, a cada biênio, comprovar o cumprimento mínimo de 30 horas de treinamento em curso de natureza gerencial; 5.2 Informar periodicamente aos servidores ocupantes de cargos de natureza gerencial acerca da obrigatoriedade da participação em curso de desenvolvimento gerencial em até 1 ano a partir da publicação do ato de designação ou de nomeação para função/cargo de natureza gerencial, e, após o primeiro ano, da obrigatoriedade do cumprimento de 30 horas a cada biênio, e, ainda, informar acerca das consequências em caso de recusa injustificada.</p>
6 – Registro de cursos que não possuem natureza gerencial	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 6.1 Desconsiderar, a partir do conhecimento deste relatório, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no art. 5º, § 5º, da Lei 11.416/2006, cursos que não tenham natureza gerencial, sejam aqueles oferecidos pelo próprio Tribunal ou de origem externa; 6.2 Divulgar, no âmbito do Tribunal, de forma ampla e contínua, quais conteúdos os cursos externos precisam possuir para serem considerados como de natureza gerencial.</p>
7 – Ausência de providência, por parte da Administração, nos casos em que o servidor não realiza a carga horária mínima exigida para cursos de desenvolvimento gerencial.	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 7.1 Proceder com as formalidades cabíveis diante da ausência de comprovação, por parte do servidor, de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, respeitada a carga horária mínima exigida.</p>

21. Das recomendações emitidas na área de Gestão de Riscos, todas foram consideradas mantidas, devendo ser objeto de monitoramento futuro. Na área de

Gestão de Pessoas, todas as recomendações foram consideradas como em implementação, devendo, igualmente, ser monitoradas futuramente.

Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região – Processo SEI n. 0000414-71.2022.4.90.8000.

22. A Auditoria teve por escopo a análise dos processos e das estruturas de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, e dos procedimentos relacionados à Gestão de Pessoas, no que tange ao cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos/funções de natureza gerencial.

23. No exame dos processos de Gestão de Riscos, a equipe de auditoria identificou 2 (dois) achados, em relação aos quais incidiram 4 (quatro) recomendações, e na área de Gestão de Pessoas, foram identificados 5 (cinco) achados, em relação aos quais incidiram 7 (sete) recomendações, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 - Ausência de definição do grau de tolerância a riscos</p>	<p>Ao Comitê Regional de Gestão de Riscos da 5ª Região: 1.3 Definir o grau de tolerância a riscos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, conforme subitem 6.2.5 do item 6.2 da Política de Gestão de Riscos do Conselho e da Justiça Federal, bem como o item 6 da alínea b) do inciso I do art. 13 da Resolução Pleno TRF5 n. 08/2018; 1.4 Propor o grau de tolerância a riscos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região ao Conselho de Administração, conforme item 6 da alínea b) do inciso I do art. 13 da Resolução Pleno TRF5 n. 08/2018.</p>
<p>2 - Ausência de realização da etapa Estabelecimento do Contexto</p>	<p>Ao Comitê Regional de Gestão de Riscos da 5ª Região: 2.3 Definir modelos de ferramentas e melhores práticas para o estabelecimento dos contextos externos e internos, para a identificação das partes interessadas e para a definição expressa do proprietário de riscos do processo de trabalho, conforme itens 1 e 3 da alínea b) do inciso I do art. 13 da Resolução Pleno TRF5 n. 08/2018. Aos proprietários dos riscos dos processos de trabalho mapeados: 2.4 Avaliar se as ausências do estabelecimento dos contextos externos e internos, da identificação das partes interessadas e da definição expressa do proprietário de riscos do processo de trabalho podem ter influenciado na identificação dos eventos de riscos ou da melhor ação de controle para garantir o alcance dos objetivos dos processos de trabalho.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>3 – Inobservância da data da publicação do ato de designação ou nomeação do servidor na contagem da carga horária dos cursos de desenvolvimento gerencial.</p>	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 3.1 Executar a contagem do início do anuênio/biênio e o controle das horas de capacitação gerencial obrigatórias, observando, como marco temporal inicial, a data da publicação do ato de designação ou nomeação do servidor na função/cargo gerencial, para aferição dos prazos de cumprimento do dever normativo.</p>
<p>4 – Ausência de controle da participação em curso de desenvolvimento gerencial no primeiro ano após o ingresso no cargo ou função gerencial.</p>	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 4.1 Realizar controle formal da carga horária mínima de 15 horas exigida para os servidores que passem a exercer cargo/função de natureza gerencial no Tribunal</p>
<p>5 – Ausência de comprovação de participação em curso de desenvolvimento gerencial.</p>	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 5.1 Adotar medidas formais para cientificar os servidores, quando da posse no cargo em comissão ou da designação para o exercício de função comissionada de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até 1 ano a partir da publicação do ato de designação ou de nomeação, considerando, neste caso, a carga horária mínima de 15 horas e, a cada biênio, comprovar o cumprimento mínimo de 30 horas de treinamento em curso de natureza gerencial; 5.2 Informar periodicamente aos servidores ocupantes de cargos de natureza gerencial acerca da obrigatoriedade da participação em curso de desenvolvimento gerencial em até 1 ano a partir da publicação do ato de designação ou de nomeação para função/cargo de natureza gerencial, e, após o primeiro ano, da obrigatoriedade do cumprimento de 30 horas a cada biênio, e, ainda, informar acerca das consequências em caso de recusa injustificada.</p>
<p>6 – Registro de cursos que não possuem natureza gerencial</p>	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 6.1 Desconsiderar, a partir do conhecimento deste relatório, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no art. 5º, § 5º, da Lei 11.416/2006, cursos que não tenham natureza gerencial, sejam aqueles oferecidos pelo próprio Tribunal ou de origem externa; 6.2 Divulgar, no âmbito do Tribunal, de forma ampla e contínua, quais conteúdos os cursos externos precisam possuir para serem considerados como de natureza gerencial.</p>
<p>7 – Ausência de providência, por parte da Administração, nos casos em que o servidor não realiza a carga horária mínima exigida para cursos de desenvolvimento gerencial.</p>	<p>À Subsecretaria de Pessoal: 7.1 Proceder com as formalidades cabíveis diante da ausência de comprovação, por parte do servidor, de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, respeitada a carga horária mínima exigida.</p>

24. Das recomendações emitidas na área de Gestão de Riscos, todas foram consideradas mantidas, devendo ser objeto de monitoramento futuro. Na área de Gestão de Pessoas, todas as recomendações foram consideradas como em implementação, devendo, igualmente, ser monitoradas futuramente.

Auditoria na Execução de Contratos de Serviço de Vigilância do CJF – Processo SEI n. 0000777-43.2022.4.90.8000.

25. A Auditoria teve por objetivo avaliar a regularidade dos procedimentos relacionados à gestão e à execução dos contratos de Serviço de Vigilância do CJF, por meio da verificação da fiscalização contratual e do funcionamento tempestivo dos controles internos administrativos.

26. Os trabalhos de auditoria resultaram em 15 (quinze) achados, em relação aos quais incidiram 25 (vinte e cinco) recomendações. Além disso, foram expedidas 2 (duas) considerações relevantes. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1: Designação tardia do gestor para atuar na fiscalização do contrato, conforme evidencia a Portaria CJF n. 386</p>	<p>À ASSEP: 1.1 Indicar o Gestor do contrato, nas futuras contratações, previamente à prática de qualquer ato de gestão.</p> <p>À SAD: 1.2 Elaborar, nas futuras contratações, a minuta dos atos necessários à gestão e fiscalização contratual, imediatamente após a assinatura do contrato.</p> <p>À SG: 1.3 Editar previamente os atos necessários à consecução da gestão do contrato, nas futuras contratações</p>
<p>2: Ausência de ciência, expressa e prévia, da indicação do Gestor e de seu substituto, bem como dos encargos a serem assumidos por eles, antes da formalização do ato de designação.</p>	<p>À ASSEP: 2.1 Juntar, nas futuras designações/contratações, a partir do conhecimento deste Relatório, documento evidenciando a ciência expressa de indicação e das respectivas atribuições dos Gestores e/ou Equipe de Fiscalização antes de serem formalmente designados.</p> <p>À SAD: 2.2 Proceder, nas futuras designações/contratações, à elaboração da minuta de indicação dos Gestores e/ou da Equipe de Fiscalização do contrato, somente após a ciência expressa e</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>prévia de suas respectivas designações e dos encargos assumidos.</p> <p>À SG: 2.3 Editar o ato de designação dos Gestores e/ou da Equipe de Fiscalização do contrato após a constatação da ciência expressa e prévia das designações, no respectivo processo de contratação.</p>
<p>3: Ausência de designação formal do preposto pela Contratada</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>3.1 Juntar aos autos do Processo SEI n. 0000793-29.2020.4.90.8000 documento comprobatório da designação do preposto, caso não tenha sido formalizado o respectivo ato, notifique a Contratada a fim de efetivá-lo.</p>
<p>4: Procuração vencida do representante da Contratada.</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>4.1 Juntar aos autos do Processo SEI n. 0000793-29.2020.4.90.8000 procuração válida.</p>
<p>5: Mapa de Riscos desatualizado.</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>5.1 Proceder à atualização do Mapa de Riscos.</p>
<p>6: Ausência de reunião inicial com a Contratada.</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>6.1. Convocar, nas futuras contratações, reunião inicial com o representante da Contratada, registrando-a em ata.</p>
<p>7: Demora do Contratante (CJF) em notificar a Contratada para fins de abertura da conta vinculada.</p>	<p>À SAD:</p> <p>7.1. Notificar, nas futuras contratações, imediatamente após a assinatura do contrato, a empresa Contratada para indicar o responsável pela Conta Vinculada e proceder à assinatura dos documentos necessários à sua abertura.</p>
<p>8: Presença de cláusulas contraditórias entre o TR e o contrato, referente ao prazo para abertura da conta-depósito vinculada.</p>	<p>À ASSEP/SESTRA:</p> <p>8.1. Definir os prazos, no Termo de Referência e/ou Projeto Básico, para abertura da conta-depósito vinculada, de acordo com os normativos vigentes.</p> <p>À SAD/SECCON:</p> <p>8.2 Realizar, nas futuras contratações, cotejo entre as cláusulas do TR com as cláusulas constantes da minuta do contrato, a fim de retificar ou propor correção do documento inconsistente.</p> <p>À ASJUR:</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	8.3 Verificar, no momento da análise da minuta do contrato e dos respectivos aditivos, se as cláusulas contratuais não contradizem o Termo de Referência e os normativos vigentes.
<p>ACHADO 9: Ausência da formalização da presença do sindicato da categoria de vigilante, para fins da liberação do saldo remanescente da conta-depósito vinculada, referente ao Contrato CJF n. 24/2015.</p>	<p>À SAD:</p> <p>9.1 Abster-se de liberar o saldo remanescente da conta depósito vinculada sem a presença do sindicato da categoria correspondente.</p> <p>À DA:</p> <p>9.2 Autorizar a liberação do saldo remanescente da conta-depósito vinculada somente com a presença do sindicato da categoria correspondente.</p>
<p>ACHADO 10: Pagamento realizado com efeitos tributários (retenção/recolhimento) sobre o valor glosado em Nota Fiscal.</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>10.1. Comunicar à Contratada, nos futuros pagamentos, antes da emissão da NF acerca de valor a ser glosado, evitando a incidência de efeitos tributários sobre o valor glosado.</p>
<p>ACHADO 11: Cláusula contratual, disposta no Anexo III, divergindo em parte da Convenção Coletiva de Trabalho-CCT.</p>	<p>À SAD/SECCON:</p> <p>11.1 Elaborar termo aditivo visando adequar as cláusulas contratuais à CCT da categoria correspondente.</p> <p>À ASJUR:</p> <p>11.2 Verificar, no momento da análise da minuta do contrato e dos respectivos aditivos, as cláusulas contratuais com a CCT da categoria correspondente.</p>
<p>ACHADO 12: Ausência de renovação dos exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica.</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>12.1 Notificar a Contratada para encaminhar os atestados de saúde física e mental e de aptidão psicológica dos prestadores de serviços do Contrato CJF n. 015/2020, devidamente renovados, e juntá-los ao Processo da Contratação SEI n. 0000793-29.2020.4.90.8000, atentando para a restrição de acesso.</p> <p>12.2 Juntar os atestados de saúde física e mental e de aptidão psicológica dos prestadores de serviços, a cada reciclagem, no Processo da Contratação SEI n. 0000793-29.2020.4.90.8000, atentando para a restrição de acesso.</p>
<p>ACHADO 13: Ausência de documentação comprovando que a Contratada cumpriu com</p>	<p>Ao Gestor:</p> <p>13.1. Juntar aos autos do Processo de Contratação SEI n. 0000793-29.2020.4.90.8000 a documentação comprovando que a Contratada cumpriu com as políticas de sustentabilidade.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
as políticas de sustentabilidade.	13.2 Notificar a Contratada, acaso não tenha realizado o curso socioambiental, para promovê-lo de acordo com as cláusulas contratuais e apresentar a devida comprovação.
ACHADO 14: Inobservância do princípio da segregação de funções quanto à indicação de um único servidor para atuar na gestão e na fiscalização contratual.	À ASSEP: 14.1 Indicar servidor para atuar na fiscalização contratual.
ACHADO 15: Presença do Contratante (CJF) na gestão do contrato, em desacordo com as cláusulas contratuais e o termo de referência.	À ASSEP: 15.1 Orientar ao Gestor e aos demais servidores lotados na SESTRA para se absterem de praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

27. No Relatório Final, foram consideradas como atendidas 5 (cinco) recomendações e, como mantidas, 20 (vinte) recomendações, as quais serão objeto de monitoramento futuro.

Auditoria nas Fases da Licitação nos Processos de Contratação Pública de Serviço de Vigilância do CJF – Processo SEI n. 0000673-57.2022.4.90.8000.

28. A Auditoria teve por objetivo avaliar se o processo de contratação de serviços de vigilância do CJF está de acordo com a Lei n. 8.666/1993, com os normativos regulamentares e com as melhores práticas administrativas de contratação.

29. Os trabalhos de auditoria resultaram em 4 (quatro) achados, em relação aos quais incidiram 7 (sete) recomendações. Além disso, foram expedidas 3 (três) considerações relevantes. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>01: Justificativa insuficiente para estipular a duração da vigência do contrato superior a 12 meses.</p>	<p>01.1 À SESTRA, nas futuras contratações, justificar, de forma fundamentada para a autoridade competente do Órgão, a vantajosidade da contratação, quando o contrato precisar ter validade superior a 12 meses.</p> <p>01.2 À SAD, nas futuras contratações, verificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito ao prazo de contratação plurianual sem a devida justificativa que demonstre a vantajosidade para a administração.</p>
<p>02: Insuficiência de eventos de risco apresentados no Mapa de Risco, decorrente da realização do levantamento dos eventos com potenciais impactos negativos à gestão/execução do contrato.</p>	<p>02.1 À SESTRA, nas futuras contratações, identificar e formalizar os principais riscos que permeiam o procedimento de contratação relacionados à fase de execução/gestão contratual, aperfeiçoando a gestão de riscos conhecidos de cada contratação individualmente.</p> <p>02.2 À SAD, nas futuras contratações, ao verificar que o mapa de riscos contém eventos de riscos genéricos ou incompletos, oriente a unidade demandante quanto à necessidade de constar outros riscos que permeiam o processo de contratação em todas as suas fases, formalizando a referida devolução.</p>
<p>03: Ausência de previsão, nos Estudos Técnicos Preliminares e no Termo de Referência, da figura do Fiscal Administrativo para acompanhar a execução contratual.</p>	<p>03.1 À SESTRA, nas futuras contratações, fazer constar nos ETPs e TR, também, a figura do Fiscal Administrativo.</p> <p>03.2 À SAD, nas futuras contratações de prestação de serviço continuado, verificar a necessidade da figura do Fiscal Administrativo para acompanhar a execução contratual, formalizando as sugestões feitas a unidade demandante.</p>
<p>04: Manifestação incompleta/insuficiente no Parecer da ASJUR sobre alteração contratual qualitativa.</p>	<p>4.1 À ASJUR, nas futuras contratações, realizar motivação suficientemente capaz de estancar as dúvidas sobre fatos jurídicos que possam impactar na contratação/execução do objeto contratado.</p>

30. No Relatório Final, foram consideradas como mantidas todas as recomendações expedidas, as quais serão objeto de monitoramento futuro.

Auditoria de Transparência Pública - Processo SEI n. 0001720-61.2022.4.90.8000

31. A Auditoria teve por objetivo avaliar, no âmbito do CJF, a transparência pública, especialmente em relação às medidas adotadas para cumprimento às exigências da Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), da Instrução Normativa TCU n. 84/2020, das

Resoluções CNJ ns. 83/2009, 102/2009, 151/2012, 195/2014, 215/2015, 363/2021 e 432/2021 e da jurisprudência do TCU aplicável.

32. Os trabalhos de auditoria resultaram em 13 (treze) achados, em relação aos quais incidiram 26 (vinte e seis) recomendações.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 – Ausência, na página inicial do Portal, de seção específica sob o título “Transparência e prestação de contas”.</p>	<p>À SG:</p> <p>1.1 Alterar o nome da seção “Portal da Transparência do CJF”, na página inicial do Portal e na área “Prestação de contas (IN TCU 84/2020)” para “Transparência e prestação de contas”.</p> <p>1.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>2 – Informações incompletas na Carta de Serviços ao Usuário publicada no Portal.</p>	<p>À SEG:</p> <p>2.1 Incluir na Carta de Serviços ao Usuário o detalhamento das prioridades de atendimento, publicar no Portal do CJF e <i>alterar o link na área de Transparência e prestação de contas</i>, a fim de que direcione a página que contenha a referida <i>Carta alterada</i>.</p> <p>2.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>3 – Manual de Organização do CJF desatualizado no Portal.</p>	<p>À SEG:</p> <p>3.1 Publicar no Portal o <i>Manual de Organização do CJF vigente</i> e <i>alterar o link na área de Transparência e prestação de contas</i>, a fim de que direcione a página que contenha o Manual atual.</p> <p>3.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>4 – Ausência da publicação no Portal dos programas, projetos, ações, obras e atividades, na área Transparência e prestação de contas.</p>	<p>À SEG/ SAD:</p> <p>4.1 Alterar o <i>link</i>, na área de Transparência e prestação de contas do Portal, que trata dos programas, projetos, ações, obras e atividades, a fim de que direcione a página que contenha essas informações, com identificação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados em 2020 e 2021 e aqueles referentes ao exercício de 2022.</p> <p>4.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>5 – Informações sobre os repasses e as transferências de recursos financeiros desatualizadas no Portal.</p>	<p>À SAD:</p> <p>5.1 Atualizar as informações sobre os repasses e as transferências de recursos financeiros, em tempo real ou no momento de ocorrência dos eventos, referente ao exercício de 2022, no Portal e alterar o link da área de Transparência e prestação de contas, a fim de que direcione a página que as contenha.</p> <p>5.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>6 – Ausência de publicação da execução orçamentária e financeira detalhada no Portal, na área Transparência e prestação de contas.</p>	<p>À SAD:</p> <p>6.1 Alterar/corriger o <i>link</i>, na área de Transparência e prestação de contas do Portal, a fim de que redirecione a página que contenha, em tempo real, as informações da execução orçamentária, disponibilizando a execução da despesa, lançamento e recebimento de toda receita, conforme art. 48-A, inciso I e II, da LC n. 101/2000, referente ao exercício de 2022, bem como todas as informações dos exercícios anteriores de 2020 e 2021.</p> <p>6.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>7 – Ausência da publicação das licitações no Portal, na área Transparência e prestação de contas.</p>	<p>À SAD:</p> <p>7.1 Alterar o <i>link</i>, na área de Transparência e prestação de contas do Portal das licitações, a fim de que seja redirecionado à página que contenha todos os processos de licitação, referente aos exercícios de 2021 e de 2022.</p> <p>7.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>8 - Ausência de relação dos contratados, com os respectivos valores pagos.</p>	<p>À SAD:</p> <p>8.1 Publicar e manter atualizados a relação dos contratados, com respectivos valores pagos nos últimos três anos, em conjunto com a íntegra dos contratos e convênios, e dos termos ou instrumentos congêneres vigentes, exceto os sigilosos, no Portal do CJF.</p> <p>8.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>9 - Inconsistência nas informações do detalhamento da folha de pessoal no Portal, referentes aos exercícios de 2020, 2021 e 2022.</p>	<p>À SGP:</p> <p>9.1 Corrigir os valores de “Vantagens Eventuais” pagos, no detalhamento da folha de pagamento de pessoal, de maneira individualizada, referentes aos exercícios de 2020, 2021 e 2022, no Portal do CJF.</p> <p>9.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>10 - Inconsistência nas informações da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP) publicada no Portal.</p>	<p>À SGP:</p> <p>10.1 Alterar/inserir as informações: dos ocupantes dos cargos da Presidência e da Secretaria-Geral; dos dados contidos nas matrículas ns. 216 e 988, bem como corrigir os números das matrículas ns. 457, 770, 743, 848 e 1046, na Tabela de Lotação de Pessoal e fazer a publicação correta no Portal.</p> <p>10.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>11 – O atalho do link “Ir para a busca” disponível no layout do Portal não direciona o usuário para a ferramenta de busca.</p>	<p>À STI:</p> <p>11.1 Corrigir o link “Ir para a busca” no layout do Portal do CJF, a fim de direcionar o usuário para a ferramenta de busca, em todas as páginas.</p> <p>11.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>12 – Ausência dos resultados de pesquisas de satisfação aplicadas periodicamente junto aos usuários de seus serviços no Portal.</p>	<p>À SEG:</p> <p>12.1 Inserir no Portal do CJF os resultados das últimas pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários de seus serviços.</p> <p>12.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>
<p>13 – Ausência da publicação no Portal de rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos doze meses e rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, na área de Transparência.</p>	<p>À Ouvidoria:</p> <p>13.1 Inserir, na área de Transparência do Portal, as informações, de forma destacada, <i>relativas ao cumprimento do art. 30, inciso I e II, da Lei n. 12.527/2011, referente ao exercício de 2021.</i></p> <p>13.2 Identificar as possíveis causas, bem como adotar mecanismos efetivos de controle para a correta disponibilização, atualização e cumprimento tempestivo dos normativos de Transparência e prestação de contas, incluindo as respectivas medidas e evidências no processo.</p>

33. No Relatório Final, foram consideradas como atendidas 11 (onze) recomendações e, como mantidas, 15 (quinze) recomendações, as quais serão objeto de monitoramento futuro.

Auditoria Financeira e de Conformidade nas Contas de 2022 - Processo SEI n. 0002528-47.2022.4.90.8000.

34. A Auditoria teve por objetivo a emissão de relatório e certificado de auditoria, com opinião sobre se:

- a) as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias do CJF, referentes ao exercício de 2022, refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial, financeira e orçamentária do CJF em 31/12/2022, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicadas ao setor público; e se
- b) as atividades, operações ou transações e atos de gestão relevantes dos responsáveis subjacentes às demonstrações acima referidas estão em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos.

35. O Relatório Preliminar da 1ª Fase da Auditoria foi emitido em dezembro de 2022, tendo detectado 29 (vinte e nove) achados preliminares, os quais resultaram na expedição de 31 (trinta e uma) recomendações às unidades auditadas. **Ressalta-se que o Relatório Preliminar da 2ª Fase e o Relatório Final foram emitidos em 2023,** conforme cronograma estipulado pelo Tribunal de Contas da União na Instrução Normativa TCU n. 84/2020.

Monitoramento da Auditoria na Folha de Pagamento de Pessoal do CJF – Processo SEI n. 0002097-78.2019.4.90.8000

36. A Auditoria teve como objetivo avaliar a conformidade da execução e da gestão da folha de pagamento com a legislação vigente e com as boas práticas relativas ao tema.

37. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em julho de 2020, tendo detectado, à época, 6 (seis) achados, em relação aos quais incidiram 9 (nove) recomendações, tendo sido uma delas, ao final, considerada atendida, 7 (sete) foram consideradas parcialmente atendidas e 1 (uma) foi considerada como não atendida. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1. Dependentes falecidos constam no cadastro para fins de imposto de renda do servidor</p>	<p>1.1 À SGP providencie a exclusão dos dependentes falecidos de todas as finalidades para as quais foram cadastrados, em especial a dependência para imposto de renda.</p> <p>1.2 À SGP providencie o mapeamento do processo de exclusão de dependentes, a fim de atrelar todas as informações relativas aos controles e alterações em todas as finalidades para as quais os dependentes estejam inscritos, a fim de aprimorar a comunicação entre as áreas de cadastro, pagamento e benefício.</p>
<p>2. Dependente cadastrado para finalidade de dedução no imposto de renda e concomitantemente beneficiário de pensão alimentícia.</p>	<p>2 À SGP para excluir o dependente do servidor mat. 150, do rol de dependentes para fins de imposto de renda.</p>
<p>3. Falta de atualização do cadastro para dependentes de imposto de renda no sistema SGRH.</p>	<p>3.1 À SGP para solicitar aos servidores que atualizem os respectivos dependentes até 30 de março de 2020.</p> <p>3.2 À SGP para adotar a prática de cientificar os servidores da necessidade de recadastramento dos dependentes a cada biênio.</p>
<p>4. Na folha analítica não existe a rubrica de correção monetária inserida na metodologia de cálculo.</p>	<p>À SGP para adotar a prática de demonstrar, na ficha financeira, as rubricas que envolvam o pagamento, inclusive a da correção monetária com o seu respectivo valor nominal.</p>
<p>5. Desconto indevido no pagamento de acerto de contas de servidora aposentada.</p>	<p>À SGP justifique o citado desconto.</p>
<p>6. Concessão de auxílio-saúde a servidores beneficiários sem observância da documentação pertinente.</p>	<p>6.1 À SGP providencie junto aos servidores relacionados os documentos faltantes.</p> <p>6.2 À SGP adote a prática de instruir os processos de concessão de auxílio-saúde incluindo obrigatoriamente o requerimento do servidor interessado e os documentos de que tratam a Resolução CJF nº 002/2008.</p>

38. O monitoramento da auditoria teve início em julho de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de setembro subsequente, quando se constatou que, das 8 (oito) recomendações pendentes de implementação, todas foram consideradas atendidas, concluindo-se, portanto, pelo encerramento da auditoria.

Monitoramento da Auditoria na Capacitação Relacionada à Formação Gerencial
– Processo SEI n. 0002450-16.2020.4.90.8000

39. A Auditoria teve como objetivo verificar o cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos/funções de natureza gerencial quanto à observância de normativos e à adoção de controles internos administrativos pela Administração.

40. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em dezembro de 2020, tendo detectado, à época, 6 (seis) achados, em relação aos quais incidiram 10 (dez) recomendações, além de 2 (duas) considerações relevantes. À época, foram consideradas atendidas 6 (seis) recomendações, e as outras 4 (quatro) foram mantidas para monitoramento futuro. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 - Curso oferecido pelo CJF que não possui conteúdo direcionado ao desenvolvimento gerencial</p>	<p>À SGP/SUBEP/SEPOGE que:</p> <p>1.1 Especifique de forma clara e objetiva, já no planejamento de capacitação dos servidores do Conselho e no ato de divulgação dos cursos oferecidos, quais conteúdos os cursos precisam possuir para serem considerados de natureza gerencial.</p>
<p>2 – Cursos realizados por servidores, que não foram promovidos ou custeados pelo CJF e que não têm natureza gerencial</p>	<p>À SGP/SUBEP/SEPOGE que:</p> <p>2.1 Não aceite, para fins de comprovação do cumprimento ao disposto no art.5º, § 5º, da Lei n. 11.416/2006, cursos que não sejam de natureza/desenvolvimento gerencial.</p> <p>2.2 Divulgue no âmbito do CJF, de forma ampla e contínua, quais conteúdos os cursos externos precisam possuir para serem considerados de natureza gerencial.</p>
<p>3 - Servidor não fez o curso oferecido pela SGP, também não o fez por conta própria.</p>	<p>Recomenda-se que:</p> <p>3.1 A SGP informe aos respectivos servidores da importância da participação de curso de desenvolvimento gerencial, bem como as consequências de sua recusa injustificada.</p> <p>3.2 A SUPAV adote medidas para informar aos servidores, preferencialmente durante a posse no cargo em comissão ou no início da efetiva designação para o exercício das funções comissionadas que sejam cargos de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até um ano da publicação do ato de designação ou nomeação,</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>considerando neste caso a carga horária mínima de quinze horas, e; após, a cada biênio, o servidor deverá apresentar documento comprobatório do cumprimento mínimo de trinta horas de treinamento em curso de natureza gerencial.</p> <p>3.3 A SUBEP comunique periodicamente aos servidores que ocupam cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial sobre a obrigatoriedade de participação, no primeiro ano, em cursos de desenvolvimento gerencial de no mínimo 15 horas, e, após o primeiro ano, em cada biênio, em cursos de desenvolvimento gerencial de no mínimo 30 horas.</p>
<p>4 - Carga horária apresentada de curso de desenvolvimento gerencial insuficiente.</p>	<p>Recomenda-se à SGP/SUBEP/SEPOGE que:</p> <p>4.1 Requeira aos servidores que se enquadrem nessa situação a complementação das horas de capacitação gerencial, caso ainda desempenhem funções/cargos de natureza gerencial no CJF.</p>
<p>5 – Ausência de providência, por parte da Administração, quando o servidor não realiza o curso de desenvolvimento gerencial.</p>	<p>Recomenda-se à SGP que:</p> <p>5.1 Diante da recusa injustificada do servidor em participar de curso de desenvolvimento gerencial, que proceda com as formalidades estabelecidas na Resolução CJF n. 3/2008.</p>
<p>6 – O controle da carga horária dos cursos de desenvolvimento gerencial não observa o ano/biênio do início do exercício da função ou ocupação do cargo pelo servidor</p>	<p>Recomenda-se à SGP que:</p> <p>6.1 Execute o controle das horas de curso gerencial obrigatórias observando rigorosamente a data inicial de ingresso do servidor no cargo/função, para aferição dos prazos de cumprimento do dever legal em relação ao ano/biênio, de acordo com que fora estabelecido na citada reunião.</p> <p>6.2 Observe o marco temporal para o cumprimento das horas necessárias para a capacitação gerencial, dando conhecimento aos servidores que se encontraram naquela situação relatada pela supracitada reunião.</p>

41. O monitoramento da auditoria teve início em agosto de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de novembro subsequente, quando se constatou que, das 4 (quatro) recomendações pendentes de implementação, 2 (duas) foram consideradas atendidas, 1 (uma) foi considerada prejudicada e 1 (uma) não atendida.

Monitoramento da Auditoria na Avaliação dos Controles Internos Administrativos do Processo de Acerto de Contas – Processo SEI n. 0000226-45.2020.4.90.8000

42. A Auditoria teve como objetivo verificar a legalidade, a legitimidade, a regularidade e a conformidade dos controles internos administrativos dos processos de acertos de contas executados pelo CJF.

43. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em agosto de 2020, tendo detectado, à época, 3 (três) achados, em relação aos quais incidiram 3 (três) recomendações. À época, todas as recomendações foram mantidas para monitoramento futuro. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Demora nos acertos de contas dos servidores desligados.	À SGP institua controles internos administrativos a fim de mitigar o prazo de instrução dos processos de acerto de contas, evitando, desta forma, os passivos administrativos com pagamento de juros e de correção monetária.
2. Demora na cobrança de valores devidos por servidores desligados.	À SGP para instituir controles internos administrativos, a título de exemplo, checklist contendo toda a rotina dos processos de devolução de valores, com a estipulação de prazo para cada procedimento.
3. Ausência de documento que comprove a quitação dos valores devidos ou do reembolso dos valores devidos.	À SGP para incluir nos processos de acerto de contas os documentos que comprovam a quitação dos valores devidos ou o reembolso.

44. O monitoramento da auditoria teve início em julho de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de setembro subsequente, quando se constatou que todas as recomendações pendentes de implementação foram consideradas atendidas, concluindo-se, portanto, pelo encerramento da auditoria.

Monitoramento da Auditoria dos Contratos de Serviços Terceirizados quanto às Obrigações Trabalhistas – Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000

45. A Auditoria teve como objetivo verificar a regularidade dos procedimentos relacionados à gestão e à execução dos contratos de serviços terceirizados, no que concerne ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

46. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em agosto de 2021, tendo detectado, à época, 7 (sete) achados, em relação aos quais incidiram 10 (dez) recomendações. À época, 4 (quatro) recomendações foram consideradas atendidas, 5 (cinco) como não atendidas e, portanto, mantidas para monitoramento futuro e 1 (uma) foi considerada prejudicada. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1. Transferência, <i>ex officio</i>, do saldo da conta vinculada do Contrato n. 10/2015-CJF para a conta vinculada do Contrato n. 08/2020-CJF sem comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.</p>	<p>À SAD:</p> <p>1.1 Juntar aos autos a documentação que comprove a regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços executados no Contrato n. 10/2015-CJF. 1.2 Nas futuras contratações, em casos análogos, a transferência do saldo da conta vinculada seja realizada somente com a solicitação da contratada e após a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.</p>
<p>2. Valor da garantia inferior ao estabelecido em cláusula contratual, após o primeiro ano de vigência da contratação.</p>	<p>À SAD e ASJUR:</p> <p>2.1 Revisarem, antes da publicação do edital, as cláusulas contratuais a fim de eliminarem aquelas contraditórias.</p>
<p>3. Autorização de pagamento sem observar as glosas informadas no Termo Circunstanciado relatado pelo gestor/fiscal do Contrato n. 023/2016-CJF.</p>	<p>À SEALDE:</p> <p>3.1 Efetuar as glosas devidas e junte aos autos os respectivos comprovantes de quitação.</p>
<p>4. Procedimento de retenção do valor total do pagamento da fatura desproporcional, como forma de impingir à contratada o cumprimento do contrato.</p>	<p>À SAD:</p> <p>4.1 Inserir, nas futuras contratações, cláusulas contratuais sancionatórias que prevejam a retenção do valor do pagamento proporcional, em caso de inadimplência parcial.</p> <p>Recomendar à SUTEC:</p> <p>4.2 Aplicar as sanções proporcionalmente ao valor inadimplido, em futuras situações de descumprimento de cláusulas contratuais</p>
<p>5. Ausência de apresentação pela contratada do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF beneficiária, comprovando o recolhimento da Contribuição Previdenciária Sobre a Receita Bruta (CPRB).</p>	<p>À SEMANP:</p> <p>5.1 Juntar aos autos o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF beneficiária, comprovando que a contratada está devidamente enquadrada na opção pela CPRB.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>6. Ausência do controle da execução dos serviços necessários à obtenção de métricas relativas à qualidade do atendimento e do planejamento, execução e controle das manutenções preventivas e corretivas, bem como o controle de material de reposição.</p>	<p>À SEMANP que:</p> <p>6.1 O Gestor/Fiscal do contrato adote métricas visando aferir a qualidade dos serviços executados rotineiramente, assim como, dos serviços executados a partir de novas demandas;</p> <p>6.2 O Gestor/Fiscal junte aos autos do processo de fiscalização do referido contrato o planejamento, execução e controle das manutenções preventivas e corretivas, bem como o controle de material de reposição, conforme os modelos: Relatórios de inspeção (id. 0063056) e “Rotinas de Manutenção” (id. 0063057).</p>
<p>7. Ausência de formalização das principais ocorrências durante a fiscalização dos contratos.</p>	<p>À SEMANP:</p> <p>7.1 Registrar as ocorrências verificadas durante a fiscalização da execução contratual em instrumentos de controle, tais como: relatórios de fiscalização, livro de registro com informações, falhas, faltas, trabalhos realizados fora do expediente ou final de semana, deficiências ou defeitos observados e relatar as medidas adotadas para sanar as intercorrências.</p>

47. O monitoramento da auditoria teve início em agosto de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de dezembro subsequente, quando se constatou que todas as recomendações pendentes de implementação foram consideradas atendidas, concluindo-se, portanto, pelo encerramento da auditoria.

Monitoramento da Auditoria nas Fases das Contratações Públicas por Ata de Registro de Preços – Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000

48. A Auditoria teve como objetivo verificar se o CJF está procedendo com o processo de contratação pública, pelo Sistema de Registro de Preços, da forma estabelecida nos normativos legais e infralegais regulamentares.

49. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em setembro de 2021, tendo detectado, à época, 7 (sete) achados, em relação aos quais incidiram 10 (dez) recomendações. À época, 7 (sete) recomendações foram consideradas como em

implementação, 2 (duas) como atendidas e 1 (uma) foi considerada prejudicada. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1. Ausência da declaração do Ordenador de Despesas – OD quanto à adequação orçamentária.</p>	<p>À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas que:</p> <p>1.1 Emita a declaração do OD, conforme a LRF, em contratações por SRP, à época da assinatura do contrato e preliminarmente à emissão do empenho, no valor a que se refere a contratação, nos termos da Portaria n. 135/2020-CJF, que trata da subdelegação de competência.</p>
<p>Contratação única e integral do objeto, ocasionando a extinção das Atas na primeira contratação.</p>	<p>À Secretaria de Administração que oriente as unidades demandantes para que:</p> <p>2.1 Abstenham-se de utilizar o SRP, caso se deseje contratar integralmente o objeto da licitação.</p>
<p>3. Ausência de justificativa quanto à estimativa de quantidades a serem registradas na Ata.</p>	<p>À Secretaria de Administração que oriente as unidades demandantes que:</p> <p>3.1 Apresentem, nas futuras contratações pelo SRP, justificativa quanto aos quantitativos demandados.</p>
<p>4. Ausência de verificação da regularidade e idoneidade da empresa detentora da ARP, no ato da assinatura do contrato.</p>	<p>À Secretaria de Administração que:</p> <p>4.1 Verifique, em futuras contratações, a regularidade e idoneidade da empresa detentora da ARP, no ato da assinatura do contrato.</p>
<p>5. Improriedades na execução da pesquisa de preços.</p>	<p>À STI que:</p> <p>5.1 Deixe de considerar, para fins de elaboração do mapa de cotações, as informações relativas a empresas cujos preços revelem-se evidentemente fora da média de mercado, de modo a evitar distorções no custo médio apurado e, consequentemente, no valor máximo a ser aceito para cada item licitado.</p> <p>5.2 Realize, nas futuras contratações, pesquisas de preços conforme os critérios da IN nº 73/2020, acostando todos os documentos que a embasam ao processo.</p>
<p>6. Discrepância entre o prazo da garantia consignada no contrato e aquele registrado na apólice.</p>	<p>À Secretaria de Administração que:</p> <p>6.1 Verifique a adequação das garantias prestadas, nas futuras contratações;</p> <p>Recomenda-se aos gestores dos contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação que:</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>6.2 Solicite às contratadas a complementação das garantias prestadas, visto que os contratos continuam vigentes;</p> <p>Recomenda-se à Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira que:</p> <p>6.3 Realize o devido registro da garantia no SIAFI.</p>
<p>7. Ausência da Declaração de Confidencialidade do contratante.</p>	<p>Aos gestores dos contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação que:</p> <p>7.1 Exijam o Termo de Confidencialidade do contratante no âmbito do Contrato 024/2019.</p>

50. O monitoramento da auditoria teve início em agosto de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de outubro subsequente, quando se constatou que das 7 (sete) recomendações pendentes de implementação, todas foram consideradas atendidas, concluindo-se, portanto, pelo encerramento da auditoria.

Monitoramento da Auditoria de Governança em TIC - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0000680-07.2019.4.90.8000

51. A Auditoria teve como objetivo avaliar a Governança e a Gestão de Tecnologia da Informação, considerando projetos, processos, riscos e resultados de TI em comparação com padrões internacionalmente aceitos, como COBIT, PMBOK, ITIL, CMMI, ISO 27001, as Resoluções CNJ n. 91/2009, n. 182/2013, n. 198/2014 e n. 211/2015 e o perfil de governança de TI traçado pelo TCU. Frise-se que, por ocasião do monitoramento, a Resolução CNJ n. 182/2013 foi alterada pela Resolução CNJ n. 326/2020 e a Resolução CNJ n. 211/2015 foi revogada pela Resolução CNJ n. 370/2021.

52. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em novembro de 2018, tendo detectado, à época, 7 (sete) achados, em relação aos quais incidiram 8 (oito) recomendações. À época, 7 (sete) recomendações foram consideradas como pendentes de implementação e 1 (uma) foi considerada prejudicada. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 – Ausência de política formal de avaliação de desempenho.</p>	<p>1.1 Elaborar e implementar, no prazo de 180 dias, política formal específica para avaliação de desempenho e incentivo ao bom desempenho dos servidores de TIC que contemple os cargos, especialidades e gratificações da área de TIC, de forma a incentivar o crescimento profissional e o bom desempenho dos servidores.</p>
<p>2 – Ausência de política formal para a escolha dos líderes de TIC.</p>	<p>2.1 Implementar, no prazo de 180 dias, a política formal para a escolha dos líderes de TI segundo os critérios estabelecidos no Decreto n. 5.707/2006 e na Resolução CNJ n. 240/2016.</p>
<p>3 – Ausência de política formal para a realização de cópias de segurança.</p>	<p>3.1 Implementar, no prazo de 180 dias, política formal para a realização de cópias de segurança nos moldes que indica a norma ABNT NBR ISO/IEC 27002, itens 10.5, 10.5.1, 15.1.3 e seção 9.</p>
<p>4 – Ausência de Plano Anual de Capacitação vigente para o pessoal de TI.</p>	<p>4.1. Promover, a partir de 2018, com vigência para o ano seguinte, a elaboração e a implementação de Plano Anual de Capacitação para o Pessoal de TI, considerando as seguintes diretrizes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) previsão de revisão periódica; b) diretrizes para avaliação e atendimento aos pedidos de capacitação em TI; c) desenvolvimento de competências em governança e gestão de TI; d) desenvolvimento de competências em contratação de bens e serviços de TI e em gestão de contratos e e) acompanhamento da execução do plano, inclusive dos objetivos e resultados esperados.
<p>5 – Ausência de Processos de Gerenciamento formalmente instituídos para Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços, continuidade dos serviços de TI, Configuração e de ativos, liberação e implantação, eventos, problemas e acesso.</p>	<p>5.1 Instituir formalmente, no prazo de 180 dias, os processos de gerenciamento para Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços, Continuidade dos Serviços de TI, Configuração e de Ativos, Liberação e Implantação, Eventos, Problemas e Acesso.</p>
<p>6 – Ausência de medição do grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados nos projetos de TI.</p>	<p>6.1 Elaborar e implementar, no prazo de 180 dias, estratégia para medição do grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados dos projetos de TI.</p>
<p>7 – Processos críticos de negócio não suportados por sistemas.</p>	<p>7.1 Definir, no prazo de 180 dias os processos de negócio críticos deste órgão, assinalando aqueles que são passíveis de informatização (mesmo que já sejam suportados por sistemas informatizados); 7.2 Elaborar plano de ação contendo os prazos previstos para informatização dos processos críticos ainda não suportados por sistemas informatizados, assim como para atendimento das demandas existentes para melhoria ou correção de problemas nos sistemas</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	informatizados que suportam os processos críticos definidos.

53. O monitoramento da auditoria teve início em junho de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de outubro subsequente, quando se constatou que das 7 (sete) recomendações pendentes de implementação, 3 (três) foram consideradas atendidas, 2 (duas) foram consideradas como em implementação e 2 (duas) como não atendidas.

Monitoramento da Auditoria Administrativa no TRF da 3ª Região, referente ao relatório emitido em 2019 – Processo SEI n. 0003576-11.2019.4.90.8000

54. A Auditoria teve como verificar a conformidade dos processos das áreas de licitações e contratos, obras e de pessoal.

55. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em junho de 2019, tendo detectado, à época, 15 (quinze) achados, em relação aos quais incidiram 22 (vinte e duas) recomendações, tendo sido expedidas, ainda, 4 (quatro) considerações relevantes. À época, 2 (duas) recomendações foram consideradas como atendidas e 20 (vinte) foram mantidas para monitoramento futuro. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1 - Ausência dos procedimentos disciplinados no Decreto 7.892/2013	1.1. Nas contratações realizadas pelo Sistema de Registro de Preço, obedecer aos procedimentos descritos no Decreto 7.892/13, notadamente a confirmação junto aos órgãos participantes da sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência. 1.2. Promover orientação às unidades técnicas competentes do tribunal quanto à imprescindibilidade de instrução dos processos licitatórios com os critérios de medição ou justificativa para as quantidades estimadas do objeto a ser contratado.
2 - Ausência de estimativa das quantidades a serem adquiridas dos órgãos não participantes	2.1. Nas contratações realizadas pelo Sistema de Registro de Preços, promover a estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	participantes, no caso de o tribunal registrar a possibilidade de adesão pelas Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul.
3 - Justificativa insuficiente para aquisição de produtos da cota principal em detrimento da cota reservada	3.1. Promover a aquisição dos produtos das cotas reservadas registrados em ARP ou justificar adequadamente os casos em que a cota reservada não atenda às quantidades ou às condições do pedido, a fim de dar efetivo cumprimento ao comando estabelecido no § 4º do art. 8º do Decreto 8.538/2015.
4 - Pesquisa de preços inadequada	4.1. Reiterar a recomendação para que o tribunal promova o aperfeiçoamento das rotinas e o desenvolvimento de mecanismos que confiram maior efetividade à realização da pesquisa de preços no âmbito do tribunal, fazendo constar dos processos licitatórios a pesquisa com diferentes fontes, especialmente os praticados no âmbito da Administração Pública, que efetivamente demonstrem os valores de mercado do objeto a ser contratado, conforme jurisprudência do TCU. 4.2. Estabelecer ponto de controle administrativo no fluxo dos processos licitatórios, a fim de que seja realizada uma análise crítica do orçamento de referência elaborado na fase de planejamento. 4.3. Promover orientação às unidades técnicas do tribunal quanto às recomendações 4.1 e 4.2.
5 - Utilização indevida de SRP para contratação de obras	5.1 Nas futuras contratações de serviços comuns de engenharia por intermédio do Sistema de Registro de Preços, restringir a sua utilização às atividades de manutenção predial, introduzindo, no instrumento convocatório, a informação inequívoca de que seus itens não poderão ser utilizados para a realização de obras.
6 - Instrução processual deficiente ante a ausência dos estudos técnicos preliminares	6.1 Nas futuras licitações, condicionar a continuidade dos procedimentos licitatórios à instrução dos respectivos autos com todos os artefatos previstos no Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da Terceira Região, quais sejam: o Documento de Oficialização da Demanda, os Estudos Técnicos Preliminares, o Mapa de Riscos e o Termo de Referência, ou a justificativa da ausência de quaisquer deles.
7 - Percentual elevado de bonificação e despesas indiretas (BDI) da obra em relação aos parâmetros estipulados pelo tribunal de contas da união para a licitação	7.1. Ajustar o BDI base dos processos de contratação em curso no âmbito da 3ª Região cujos percentuais tenham superado a média constante do Acórdão TCU 2.622/2013 – Plenário, ou justificar tecnicamente a manutenção dos percentuais adotados.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>7.2. Em futuras contratações, inclusive com dispensa ou inexigibilidade de licitação, adotar no orçamento base das licitações os percentuais menores ou iguais à média do BDI, conforme o Acórdão TCU 2.622/2013 – Plenário.</p>
<p>8 - Inexistência da curva abc referente ao orçamento estimativo utilizado nas contratações de obras</p>	<p>8.1. Nas futuras licitações de obras e serviços de engenharia, seguir a Resolução CJF 461/2017 na elaboração de orçamentos dos órgãos da Justiça Federal, incluindo os seguintes documentos obrigatórios na instrução processual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilhas Orçamentárias Sintética e Analítica; • Planilha de Composição de Custos Unitários; • Curva ABC de Serviços; • Curva ABC de Insumos; • Planilha de Composição do BDI; • Planilha SINAPI de Encargos Sociais correspondente ao local da obra e • Cronograma físico-financeiro. <p>8.2. Utilizar a análise da curva ABC de serviços e de insumos como instrumentos de verificação do valor dos preços unitários das obras a serem contratadas, em especial, na verificação de razoabilidade dos preços das reformas do complexo predial do TRF3.</p>
<p>9 – Ausência da composição de BDI no orçamento de referência para as licitações</p>	<p>9.1 Em futuras contratações, inclusive com dispensa ou inexigibilidade de licitação, fazer constar a composição do BDI no memorial de cálculo do orçamento da obra que será referência na licitação, observando-se os limites estipulados pelo tribunal de Contas da União.</p>
<p>10 –Publicação de editais sem o estabelecimento de critérios de aceitabilidade de preços</p>	<p>10.1 Em futuras contratações, inclusive com dispensa ou inexigibilidade de licitação, incluir nos instrumentos convocatórios a fixação dos valores máximos admissíveis (unitário e global), dentro dos critérios de aceitabilidade de preços.</p>
<p>11 - Ausência de atendimento ao princípio da segregação de funções</p>	<p>11.1. Avaliar a oportunidade e conveniência de revisão da Portaria 5270/2009, diante do termo “exclusive a ordenação de despesas” constante da Portaria PRESI 537/93;</p> <p>11.2. Segregar as funções dos agentes públicos que participam da instrução processual das aposentadorias e pensões para que os servidores que instruem os autos não sejam os mesmos que autorizam o pagamento.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
12 – Ausência de fundamentos legais de vantagens e benefícios nas portarias de aposentadorias	12.1 Inserir, no ato de aposentadoria, os fundamentos legais de todas as vantagens e benefícios carreados pelos servidores para a aposentadoria.
13 - Não-adoção do modelo de certidão de tempo de contribuição instituído pela Resolução CJF 190/2012	13.1 Adotar o modelo estabelecido pela Resolução CJF 190/2012, inclusive para a certidão de tempo de contribuição complementar.
14 - Ausência dos despachos de averbação de tempo de serviço, relatórios de frequência, afastamentos e de funções exercidas nos processos de aposentadoria	14.1 Estabelecer o procedimento de juntada dos despachos e das averbações de tempo de serviço/contribuição que concedam direitos e vantagens aos servidores nos processos de aposentadorias correspondentes, bem como dos relatórios de frequência, afastamentos e funções exercidas.
15 - Mapa de tempo de serviço incompleto e sem assinatura	15.1. Estabelecer o procedimento de datar e assinar o Mapa de Tempo de Serviço; 15.2. Expedir o Mapa de Tempo de Serviço após a publicação da aposentadoria.

56. O monitoramento da auditoria teve início em setembro de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de dezembro subsequente, quando se constatou que, das 20 (vinte) recomendações pendentes de implementação, 18 (dezoito) foram consideradas atendidas, 1 (uma) foi considerada prejudicada e 1 (uma) como não atendida.

Monitoramento da Auditoria de Gestão Documental no CJF - Coordenada pelo CNJ – Processo SEI n. 0005880-01.2019.4.90.8000

57. A Auditoria, coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça, teve como objetivo avaliar a criação, a manutenção, a utilização, os prazos de conservação dos documentos que são gerados, o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão.

58. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em abril de 2020, tendo detectado, à época, 6 (seis) achados, em relação aos quais incidiram 10 (dez) recomendações.

À época, todas as recomendações foram consideradas como pendentes de implementação. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de atribuições formalmente definidas e de mapeamento de processos de trabalho críticos	1.1 Formalizar, no prazo de 30 dias, as atribuições do Centro de Gestão Documental no Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal. 1.2 Mapear e/ou atualizar, no prazo de 60 dias, os processos críticos da área de gestão documental, com auxílio da unidade de governança e estratégia do CJF, seguindo, para tanto, o Anexo da Portaria CJF n. 22/2016 - referencial metodológico do Gerenciamento por Processos da Justiça Federal.
2. Ausência de Bacharel em Arquivologia na CPAD	2.1 Zelar para que a CPAD seja sempre integrada, no mínimo, pelos técnicos previstos no item VIII, “d”, da Recomendação CNJ n. 37/2011. 2.2 Adotar as providências necessárias para que bacharel em arquivologia integre a CPAD do Conselho da Justiça Federal.
3. Ausência de funcionalidade de exportação de documentos no sistema de gestão documental.	3.1 Adotar as providências necessárias para munir o sistema informatizado de gestão documental do CJF com funcionalidade de exportação de documentos, conforme os requisitos apresentados no MoReq-Jus.
4. Ausência de classificação dos documentos físicos e eletrônicos quanto ao grau de sigilo da Lei de Acesso à Informação.	4.1 Adotar as providências no sentido de que os documentos físicos remanescentes sejam classificados em ultrassecretos, secretos e reservados, conforme preceitua a Lei de Acesso à Informação – LAI.e) 4.2 Adequar o sistema do CJF para que classifique os documentos eletrônicos em conformidade com a classificação constante da Lei de Acesso à Informação – LAI. 4.3 Adequar o sistema do CJF para que os níveis de acesso utilizados sejam regulamentados de acordo com os graus de sigilo existentes na Lei de Acesso à Informação – LAI.
5. Ausência de formalização da classificação em grau de sigilo.	5.1 Formalizar, através de decisão que contenha os elementos mínimos do art. 28 da LAI, a classificação da informação em qualquer grau de sigilo.
6. Ausência de transferência de documentos da fase corrente para a fase intermediária.	6.1 Realizar a transferência – passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária – dos documentos eletrônicos, com o registro de tal movimentação no sistema de gestão documental do Conselho da Justiça Federal.

59. O monitoramento da auditoria teve início em março de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de maio subsequente, quando se constatou que das 10 (dez) recomendações pendentes de implementação, 6 (seis) foram consideradas atendidas, 3 (três) foram consideradas como em implementação e 1 (uma) como não atendida.

Monitoramento da Auditoria na Execução dos Contratos Relacionados à Segurança Institucional – Processo SEI n. 0002430-64.2020.4.90.8000

60. A Auditoria teve como objetivo avaliar a gestão e a execução de contratos relacionados à Segurança Institucional, no que concerne, especificamente, ao fornecimento de Equipamentos Escâner de Inspeção por Raios X e Equipamentos Detectores de Metais, tipo Pórtico.

61. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em dezembro de 2020, tendo detectado, à época, 20 (vinte) achados, em relação aos quais incidiram 44 (quarenta e quatro) recomendações e 2 (duas) considerações relevantes. À época, 3 (três) recomendações foram consideradas prejudicadas, 10 (dez) foram consideradas atendidas – destas, 3 (três) com necessidade de monitoramento - e 31 (trinta e uma) recomendações foram consideradas como pendentes de implementação. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 - Ausência da comissão de recebimento, composta de no mínimo 3 membros para efetuar o recebimento do objeto contratado.</p>	<p>1.1 Recomenda-se à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas designar formalmente a Comissão de Recebimento definitivo dos objetos contratados.</p> <p>1.2 Recomenda-se ao gestor do contrato abster-se de receber objetos de contratação quando houver cláusula contratual determinando comissão para tal desiderato.</p> <p>1.3 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las às futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas ao termo de recebimento provisório e definitivo.</p> <p>1.4 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como:</p> <p>a. realizar treinamentos e capacitação com os servidores para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras contratuais, as normas de licitação e contratos, bem como as respectivas responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo;</p> <p>b. criar lista de verificação, estabelecer rotinas e estruturar os procedimentos da unidade de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis;</p> <p>c. proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
<p>2 – Ausência do Termo de Recebimento Definitivo dos objetos contratados.</p>	<p>2.1 Recomenda-se à Comissão de Recebimento que emita o Termo de Recebimento definitivo.</p> <p>2.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas ao termo de recebimento provisório e definitivo.</p> <p>2.3 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como:</p> <p>a. realizar treinamentos e capacitação com os servidores para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras contratuais, as normas de licitação e contratos, bem como as respectivas responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo;</p> <p>b. criar lista de verificação, estabelecer rotinas e estruturar os procedimentos da unidade de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis;</p> <p>c. proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
<p>3 – Ausência de segregação de funções quando da emissão do respectivo termo de recebimento provisório e definitivo.</p>	<p>3.1 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) observar, nas futuras contratações e quando for a unidade demandante, a necessidade de indicar servidores distintos para atuarem nos recebimentos provisório e definitivo.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>3.2 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, evitando que um mesmo servidor participe de ambos os procedimentos – recebimento provisório e definitivo.</p> <p>3.3 Recomenda-se ao gestor do contrato que se abstenha de participar de ambos os procedimentos – recebimento provisório e definitivo nas futuras contratações.</p> <p>3.4 Recomenda-se à unidade requisitante e à Secretaria de Administração (SAD) que observem o princípio da segregação da função nos respectivos recebimentos, quando da elaboração e da análise dos termos de referências.</p>
<p>4 – Atesto de recebimento dos equipamentos sem a formalização do correspondente ato de designação do gestor do contrato.</p>	<p>4.1 Recomenda-se à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas (DA) que edite tempestivamente os atos necessários à consecução da gestão do contrato, nas futuras contratações.</p> <p>4.2 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) que indique tempestivamente o gestor do contrato, nas futuras contratações.</p> <p>4.3 Recomenda-se ao gestor do contrato abster-se de praticar quaisquer atos no processo de contratação se não houver portaria devidamente formalizada, por autoridade competente do órgão, designando-o para desempenhar tal função.</p> <p>4.4 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e legislações vigentes e aplicá-las nas futuras contratações do CJF.</p>
<p>5 – Ausência do Caderno de Avaliação Técnica e Operacional da Amostra.</p>	<p>5.1 Recomenda-se ao gestor do contrato que junte aos autos o Caderno de Avaliação Técnica e Operacional da Amostra dos objetos contratados, de acordo com o Contrato n. 029/2018-CJF, item, 11.3.1.</p> <p>5.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas à operacionalidade dos objetos contratados.</p> <p>5.3 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como:</p> <p>a. realizar treinamentos e capacitação com os servidores para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras contratuais, as normas de licitação e contratos, bem como as respectivas responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo.</p> <p>b. criar lista de verificação, estabelecer rotinas e estruturar os procedimentos da unidade de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis.</p> <p>c. proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
<p>6 – Ausência do parecer/laudo técnico informando a realização de testes de aceitação que comprovem o atendimento às especificações técnicas estabelecidas no contrato.</p>	<p>6.1 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) que, após a instituição da comissão, realize os testes de aceitação que comprovem o atendimento às especificações técnicas estabelecidas no contrato, e junte-o aos autos do processo de contratação.</p> <p>6.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas à operacionalidade e à especificação técnica dos objetos contratados.</p> <p>6.3 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como:</p> <p>a. realizar treinamentos e capacitação com os servidores para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras contratuais, as normas de licitação e contratos, bem como as respectivas responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo.</p> <p>b. criar lista de verificação, estabelecer rotinas e estruturar os procedimentos da unidade de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis.</p> <p>c. proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>7 – Ausência de documentos que comprovem que a Contratada cumpriu com as políticas socioambientais.</p>	<p>7.1 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) solicitar à Contratada documentação que comprove o respeito às políticas socioambientais, de acordo com as cláusulas contratuais e o termo de referência, e junte-a aos autos do processo de contratação.</p>
<p>8 - O certificado emitido pelo Conselho Nacional de Energia Nuclear – CNEN, que autoriza a Contratada a operar os Equipamentos de Escâner por Raios X, Modelo SPECTRUM 6040, objeto do contrato, está vencido.</p>	<p>8.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar e solicitar a Contratada para que providencie novo certificado para operar o modelo SPECTRUM 6040, equipamento de inspeção por raios-x contratado pelo CJF, e junte-o aos autos do processo de contratação.</p>
<p>9 – A Contratada não realizou as medições radiológicas para estimar a exposição do público à radiação, quando da instalação do aparelho de raios-x.</p>	<p>9.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar a Contratada e solicitar o laudo das medições radiológicas, com o intuito de preservar a saúde do público em geral, principalmente a dos operadores dos equipamentos, e juntá-lo aos autos do processo de contratação.</p> <p>9.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas à operacionalidade, à especificação técnica e à proteção radiológica.</p> <p>9.3 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como:</p> <p>a. realizar treinamentos e capacitação com os servidores para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras contratuais, as normas de licitação e contratos, bem como as respectivas responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo.</p> <p>b. criar lista de verificação, estabelecer rotinas e estruturar os procedimentos da unidade de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis.</p> <p>c. proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
<p>10 – Ausência de certificado ou laudo técnico para detectores de metais – tipo pórtico.</p>	<p>10.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar a Contratada e solicitar o laudo técnico para detectores de metais – tipo pórtico, tendo em vista a preservação da saúde do público em geral, e juntá-lo aos autos do processo de contratação.</p> <p>10.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas à operacionalidade, à especificação técnica e proteção radiológica.</p> <p>10.3 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) estabelecer, planejar, manter, implementar, sistematizar, formalizar, monitorar, atualizar e aplicar mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, bem como:</p> <p>a. realizar treinamentos e capacitação com os servidores para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras contratuais, as normas de licitação e contratos, bem como as respectivas responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo.</p> <p>b. criar lista de verificação, estabelecer rotinas e estruturar os procedimentos da unidade de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis.</p> <p>c. proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
<p>11 - O manual dos equipamentos detectores de metais - tipo pórtico está redigido em língua estrangeira.</p>	<p>11.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar a Contratada e solicitar o manual em língua portuguesa do respectivo aparelho e juntá-lo ao processo de contratação, bem como distribuí-lo nos locais que estão os equipamentos, para utilização dos operadores.</p> <p>11.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas à operacionalidade e à especificação técnica.</p>
<p>12 – Ausência do Plano de Manutenção Preventivo, trimestral, para os Equipamentos Escâner de Inspeção por Raios-x e Detectores de Metais.</p>	<p>12.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar a Contratada e solicitar o Plano de Manutenção Preventivo, trimestral, para os Equipamentos Escâner de Inspeção por Raios-x e Detectores de Metais, devendo juntá-lo ao processo de contratação.</p> <p>12.2 Recomenda-se ao gestor do contrato observar as cláusulas contratuais e aplicá-las nas futuras contratações do CJF, em especial as questões relacionadas à operacionalidade e à especificação técnica.</p>
<p>13 – Ausência de documentos que comprovem o</p>	<p>13.1 Recomenda-se ao gestor do contrato que proceda a fiscalização do Contrato n. 029/2018-</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
acompanhamento/fiscalização da execução do contrato.	CJF, quanto à adoção de instrumentos de controles necessários para acompanhamento e fiscalização de sua execução, formalizando os registros de ocorrências como, por exemplo, relatórios de fiscalização e livro de registro com informações, falhas, faltas, deficiências ou defeitos observados na execução do contrato, de modo a reportar tempestivamente aos superiores ou registrar medidas adotadas no caso de má execução, ou determinando a regularização pela contratada, quando for o caso.
14 – Ausência do Termo de Garantia.	14.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar a Contratada e solicitar o Termo de Garantia, devendo juntá-lo aos autos do processo de contratação.
15 – Ausência de documentos que comprovem as manutenções preventivas.	15.1 Recomenda-se ao gestor do contrato notificar a Contratada e requerer a manutenção preventiva, emitindo a Ordem de Serviço, devendo juntá-la aos autos do processo de contratação.
16 – Ausência nos autos da portaria designando o gestor do contrato.	16.1 Recomenda-se à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) anexar aos autos a portaria de designação do gestor do contrato.
17 – A Assessoria Jurídica não se manifestou, a tempo, quanto à alteração na minuta de edital.	17.1 Recomenda-se à Secretaria de Administração que envide esforços em aplicar controles internos administrativos no processo de trabalho, ou atualizá-los, de modo a observar a contento as regras do trâmite da licitação. 17.2 Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize as listas de verificações estabelecidas no Processo SEI 0004214-83.2019.4.90.8000 , de acordo com a determinação, à época, de Sua Excelência a Secretária-Geral, (Despacho SEG 0087333), bem como aprimorá-las acrescentando o presente procedimento, no que couber.
18 – Presença de cláusulas contratuais dúbias no contrato.	18.1 Recomenda-se à Secretaria de Administração e à Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte para que nas futuras contratações aprimorem as cláusulas contratuais, de modo que estas restem inequívocas.
19 - Falta a ata da reunião inicial.	19.1 Recomenda-se ao gestor do contrato anexar a ata da reunião inicial prevista no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ. 19.2 Recomenda-se ao gestor do contrato, caso não tenha feito a ata da reunião inicial, que observe nas futuras contratações os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>20 – Ausência do mapa de risco.</p>	<p>20.1 Recomenda-se ao gestor do contrato que verifique a existência do mapa de riscos elaborado na fase de planejamento da contratação, atualize-o conforme a necessidade e anexe-o aos autos.</p> <p>20.2 Recomenda-se ao gestor do contrato que observe nas futuras contratações os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.</p>

62. Cumpre esclarecer que foi realizado monitoramento dessa auditoria em novembro de 2021, quando, das 31 (trinta e uma) recomendações pendentes de implementação, 8 (oito) foram consideradas atendidas. O segundo monitoramento da auditoria teve início em agosto de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de setembro subsequente, quando se constatou que das 23 (vinte e três) recomendações pendentes de implementação, 13 (treze) foram consideradas atendidas, restando 10 (dez) recomendações pendentes de implementação.

Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade – Processo SEI n. 0002392-02.2020.4.90.8000

63. A Auditoria teve como objetivo avaliar os procedimentos relacionados à seleção de fornecedores na contratação direta por inexigibilidade de licitação quanto ao cumprimento de normativos e à adoção de controles internos administrativos utilizados pela Administração.

64. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em dezembro de 2020, tendo detectado, à época, 8 (oito) achados, em relação aos quais incidiram 9 (nove) recomendações e 3 (três) considerações relevantes. Na expedição do Relatório Final, a equipe de auditoria expediu mais 1 (uma) recomendação. À época, 3 (três) recomendações foram consideradas atendidas, 1 (uma) foi considerada parcialmente atendida, 1 (uma) foi considerada prejudicada, e 5 (cinco) recomendações foram consideradas como pendentes de implementação. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1 - Ausência de procedimento visando à confirmação da veracidade da documentação comprobatória de exclusividade.</p>	<p>À SAD/SUCOP/SECOMP que:</p> <p>1.1 Proceda à confirmação da veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade apresentada pelas empresas, tomando medidas que permitam aferir o que fora declarado, documentando-as e acostando-as aos autos.</p> <p>ATENDIDA</p>
<p>2 - Ausência da documentação de habilitação quanto à não empregabilidade de menores (CF art. 7º, inciso XXXIII).</p>	<p>À SAD/SUCOP/SECOMP que:</p> <p>2.1 Requeira dos contratados a declaração de não utilização de mão de obra infantil de acordo com art. 7º, inciso XXXIII, da CF, nos termos dos modelos anexos constantes do Decreto n. 4.358/2002.</p> <p>ATENDIDA</p>
<p>3 - Não cumprimento do prazo de publicação na imprensa oficial das situações de inexigibilidade.</p>	<p>À SAD/SUCOP/SECOMP que:</p> <p>3.1 Observe os prazos do art. 26 da Lei n. 8.666/93 para ratificação e publicação do Extrato de Inexigibilidade.</p> <p>MANTIDA</p>
<p>4 - Emissão de nota de empenho previamente à publicação do Extrato de Inexigibilidade.</p>	<p>À SAD/SUCOP/SECOMP que:</p> <p>4.1 Encaminhe para publicação o Extrato de Inexigibilidade previamente à emissão da Nota de Empenho.</p> <p>PREJUDICADA</p>
<p>5 - Falta de clareza e explicitação na caracterização dos requisitos necessários à contratação com base no art. 25, II da Lei n. 8.666/93.</p>	<p>À SAD/SUCOP/SECOMP que:</p> <p>5.1 Oriente e auxilie as unidades requisitantes no sentido de fazer constar explicitamente nos Termos de Referência, no caso de contratação embasada no art. 25, inciso II:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. caracterização do serviço técnico conforme o art. 13 da Lei n. 8.666/93; b. caracterização da natureza singular do objeto e c. caracterização da notória especialização do fornecedor. <p>5.2 Recomenda-se à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas – DA orientar as unidades do CJF demandantes de contratações de bens e serviços para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. elaborem seus respectivos Termos de Referência contendo todos os quesitos expostos na Recomendação 5.1, bem como as regras e diretrizes do procedimento de contratação estabelecidos na IN n. 5/2017, do MPDG/Secretaria de Gestão. b. requeiram ações de capacitação relacionadas ao tema, caso julguem necessário, aos servidores

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	que participam do respectivo processo de trabalho. MANTIDAS
6 - Atesto de recebimento do bem/serviço por servidor não designado como fiscal/gestor do contrato.	À SAD/SUCOP/SECOMP que: 6.1 Requeira das áreas demandantes a indicação de gestor e fiscal dos contratos e seus substitutos para a fiscalização do cumprimento do objeto decorrente dos processos de contratação direta. 6.2 Oriente as áreas demandantes a se absterem de realizar atestes de recebimento por servidores não designados como gestor/fiscal do contrato. MANTIDAS
7 - Ausência de parecer jurídico nos termos do art. 38, inciso VI, da Lei n. 8.666/93.	À SAD/SUCOP/SECOMP que: 7.1 Requeira, nos processos de contratação direta decorrente de inexigibilidade, a manifestação da área jurídica, excetuados aqueles casos de extrema simplicidade. ATENDIDA
8 - Não utilização das listas de verificação para contratação direta.	À SAD/SUCOP/SECOMP que: 8.1 Utilize as listas de verificação em todos os processos de inexigibilidade de licitação, atualizando-as, se for o caso, em relação às demais Recomendações expedidas no âmbito deste Relatório. Parcialmente atendida

65. O monitoramento da auditoria teve início em maio de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de junho subsequente, quando se constatou que as 5 (cinco) recomendações pendentes de implementação, mais a recomendação que havia sido considerada parcialmente atendida, foram consideradas atendidas, considerando-se, portanto, encerrada a auditoria.

Monitoramento da Auditoria em Processo de Contratação de Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza, Copeiragem, Recepção, Mensageria, Reprografia e Telefonia do CJF – Processo SEI n. 0002031-41.2019.4.90.8000

66. A Auditoria teve como objetivo avaliar a prestação de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia, a conformidade dos atos de gestão/fiscalização, a partir de controles internos administrativos

implementados pela Seção de Serviços Gerais da Divisão de Manutenção Predial e de Serviços Gerais da Secretaria de Administração.

67. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em novembro de 2019, tendo detectado, à época, 7 (sete) achados, em relação aos quais incidiram 7 (sete) recomendações. À época, 3 (três) recomendações foram consideradas atendidas e 4 (quatro) recomendações foram consideradas como pendentes de implementação. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de dados na apólice de seguros contra acidentes dos funcionários.	1. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que fiscalize a Apólice de Seguro contra acidentes dos funcionários da Contratada, especialmente, a afastar a ausência de nomes da lista de segurados.
2. Falta de controle eletrônico de frequência no prédio do SAAN.	2. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que exija o cumprimento do termo contratual quanto ao controle por meio eletrônico da frequência dos funcionários da empresa REAL JG SERVIÇOS GERAIS no prédio do Conselho da Justiça Federal, situado no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte - SAAN.
3. Falta de verificação de registros da CTPS dos funcionários contratados.	3. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que fiscalize as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos funcionários da empresa Contratada
4. Ausência formal de controles de registros de ocorrências sobre a contratação.	4. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que tenha formalizados os registros de ocorrências relativas à contratação com a empresa REAL JG SERVIÇOS GERAIS.
5. Ausência de controle de qualidade dos serviços de limpeza prestados ao CJF.	5. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que estabeleça e adote mecanismos de controle e/ou aferição da qualidade dos serviços de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia prestados ao CJF.
6. Falta de mapeamento de processo das atividades da contratação dos serviços e gestão do contrato.	6. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que proceda ao mapeamento das atividades referentes ao planejamento da contratação e a gestão do contrato de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia do CJF.
7. Sobrecarga de atividades ao gestor da contratação.	7. À Secretaria de Administração que evite que gestores de contratos do CJF fiquem sobrecarregados devido a muitos contratos sob suas responsabilidades.

68. O primeiro monitoramento da auditoria foi realizado em abril de 2020, quando foram mantidas todas as recomendações pendentes de implementação. O segundo monitoramento foi realizado em setembro de 2020, quando 1 (uma) das recomendações pendentes foi considerada atendida. O terceiro monitoramento foi realizado em outubro de 2020, quando mais 2 (duas) recomendações pendentes foram consideradas atendidas. O quarto e o quinto monitoramentos, realizados, respectivamente, em agosto e em outubro de 2021, resultaram na manutenção da última recomendação pendente. O último monitoramento da auditoria teve início em março de 2022 e o Relatório Final de Monitoramento foi expedido no mês de junho subsequente, quando se constatou que a recomendação pendente de implementação foi considerada atendida, considerando-se, portanto, encerrada a auditoria.

Monitoramento da Auditoria de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos no CJF (Ação Conjunta de Auditoria – CTCL-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000

69. A Auditoria, capitaneada pelo Conselho da Justiça Federal e aplicada a todos os órgãos da Justiça Federal, teve como objetivo avaliar aspectos relacionados à governança na área de pessoal, como o planejamento da força de trabalho, a gestão do conhecimento, a avaliação de desempenho, o clima organizacional e a retenção de talentos, além de verificar o perfil de governança de pessoas traçado pelo Tribunal de Contas da União.

70. O Relatório Final da Auditoria foi expedido em dezembro de 2020, tendo detectado, à época, 19 (dezenove) achados, em relação aos quais incidiram 26 (vinte e seis) recomendações. À época, todas as recomendações foram consideradas como pendentes de implementação. Os achados e recomendações estão a seguir relacionados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1. Ausência de Plano Estratégico de Gestão de Pessoas</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:</p> <p>1.1 Instituir o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, alinhado ao Plano Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, contemplando a definição de</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	objetivos, metas e indicadores, bem como os respectivos monitoramentos.
<p>2. Ausência de estudos de projeção da possível redução do quadro de servidores ativos, decorrente da aplicação dos parâmetros definidos pelo Novo Regime Fiscal (EC 95/2016)</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:</p> <p>2.1 Realizar estudos sobre os impactos da possível redução do quadro de servidores ativos decorrente de aplicação dos parâmetros definidos pelo novo Regime Fiscal (EC nº 95/2016) e utilizar os dados resultantes quando da elaboração do Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal.</p>
<p>3. Ausência de planos de ação para o tratamento da possível redução do quadro de servidores ativos</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:</p> <p>3.1 Após elaboração do Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, elaborar planos de ação para o tratamento da possível redução do quadro de servidores ativos, considerando as peculiaridades vivenciadas em cada tribunal e a otimização dos recursos institucionais. Pode-se levar em conta as possibilidades de alteração da estrutura organizacional, automação e terceirização.</p>
<p>4. Ausência ou insuficiência do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas</p>	<p>Ao CJF e ao TRF2 para apresentar plano de ação:</p> <p>4.1 Instituir o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas.</p> <p>Ao CJF, TRF2, TRF3, SJSP e SJMS para apresentar plano de ação:</p> <p>4.2 Adotar providências para que o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas atue nos termos definidos pelo CNJ na Resolução nº 240/2016, art. 10, I a IV.</p>
<p>5. Ausência de diretrizes para definição do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:</p> <p>5.1 Com base na Resolução CNJ nº 219/2016 e seus anexos, criar diretrizes que possam levar à definição do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional, levando em consideração as peculiaridades dos órgãos envolvidos.</p> <p>5.2 Incluir essas diretrizes no Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal.</p>
<p>6. Ausência de definição, de forma técnica, do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional</p>	<p>Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:</p> <p>6.1 Com base nas diretrizes criadas pelo CJF em conjunto com os Tribunais</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	Regionais Federais e inseridas no Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, definir, de forma técnica, o quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional.
<p>7. Ausência de movimentação interna dos colaboradores com base na comparação entre o quantitativo atual de pessoal e o quantitativo mínimo de pessoal das unidades organizacionais</p>	<p>Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:</p> <p>7.1 Realizar a movimentação interna dos colaboradores com base na comparação entre o quantitativo atual de pessoal e o quantitativo mínimo de pessoal das unidades organizacionais.</p>
<p>8. Ausência de utilização das informações quantitativas sobre a força de trabalho para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas</p>	<p>Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:</p> <p>8.1 Avaliar as informações quantitativas que descrevam as principais características da força de trabalho e utilizá-las para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas.</p>
<p>9. Ausência de monitoramento dos indicadores relevantes sobre sua força de trabalho</p>	<p>Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias para apresentar plano de ação:</p> <p>9.1 Apurar os motivos de rotatividade de pessoal e absenteísmo, identificando as necessidades de adequação funcional relacionadas com problemas de adaptação ao cargo, à função ou à organização.</p> <p>9.2 Apurar os motivos de desligamentos voluntários de magistrados e servidores.</p> <p>9.3 Realizar projeções de aposentadoria.</p>
<p>10. Ausência de identificação das ocupações críticas da organização e dos respectivos perfis profissionais desejados</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais, para apresentar plano de ação:</p> <p>10.1 Identificar e documentar as ocupações críticas da organização.</p> <p>10.2 Identificar o perfil profissional desejado para as ocupações críticas da organização.</p>
<p>11. Ausência de identificação e redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os desejados referentes às ocupações críticas da organização</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais, para apresentar plano de ação:</p> <p>11.1 Após a identificação das ocupações críticas e das competências desejadas, identificar as lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas da organização.</p> <p>11.2 Definir metas para redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	referentes às ocupações críticas da organização.
<p>12. Ausência de instituição de banco de talentos e interesses</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAC, SJAP, SJBA, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, SJRO, TRF2, TRF3, SJSP, SJMS, TRF4, SJSC, SJPR, SJRS, TRF5, SJAL, SJCE, SJPB, SJPE, SJSE e SJRN.</p> <p>12.1 Instituir um banco de talentos e interesses, de modo que tais informações estejam disponíveis aos gestores a fim de permitir a análise técnica das competências individuais.</p>
<p>13. Movimentação de servidores desprovida de análise técnica das competências individuais registradas em banco de talentos e interesses</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAC, SJAP, SJBA, SJDF, SJGO, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, SJRO, SJTO, TRF3, SJSP, TRF4, SJSC, SJPR, SJRS, TRF5, SJAL, SJCE, SJPE, SJSE e SJRN.</p> <p>Esta recomendação também é destinada aos órgãos para os quais este achado se encontra prejudicado e seu atendimento será verificado junto ao atendimento do achado 12. São eles: TRF2, SJMS e SJPB.</p> <p>13.1 Realizar movimentação de servidores fundamentada em parecer técnico da área de gestão de pessoas, que analise as necessidades do órgão, as atribuições do cargo ou a função e as competências individuais do servidor registradas em bancos de talentos e interesses.</p>
<p>14. Ausência de definição ou adoção de práticas de gestão do conhecimento</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAP, SJPI, SJMA, SJRO, TRF3, TRF5, SJAL, SJPB e SJSE.</p> <p>14.1 Definir e executar práticas de gestão do conhecimento de forma documentada para compartilhar o conhecimento com os colaboradores, tais como alimentação e manutenção de bases de conhecimento, elaboração de manuais e de orientações internas, entre outras.</p>
<p>15. Ausência de instituição de gestão do desempenho</p>	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:</p> <p>15.1 Normatizar a respeito de gestão de desempenho, atribuindo:</p> <p>15.1.1 metas de desempenho individuais e/ou de equipes alinhadas com as metas organizacionais;</p> <p>15.1.2 avaliação de desempenho formal e individual dos colaboradores, com atribuição de nota ou conceito, vinculada ao alcance dos resultados organizacionais;</p> <p>15.1.3 comunicação expressa aos colaboradores dos aspectos positivos e/ou</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>negativos do resultado da avaliação de desempenho;</p> <p>15.1.4 ações educacionais para os colaboradores com base nas oportunidades de melhoria identificadas na avaliação de desempenho;</p> <p>15.1.5 avaliação de resultados das ações educacionais (efetividade) realizadas em relação ao desempenho do pessoal capacitado e</p> <p>15.1.6 transparência e imparcialidade do sistema de avaliação de desempenho.</p>
<p>16. Ausência ou deficiência na avaliação de indicadores relativos à saúde de servidores e magistrados, com o objetivo de implementar ações preventivas e protetivas</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAP, SJDF, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, TRF3, SJSP, SJMS, SJAL, SJRN, SJPB, SJPE e SJSE.</p> <p>16.1 Elaborar indicadores relativos à saúde dos servidores e magistrados.</p> <p>16.2 Implementar ações preventivas e protetivas tomando por base os indicadores do item 14.1.</p>
<p>17. Ausência de medidas para prevenção e comunicação de casos de assédio</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAP, SJBA, SJGO, SJMA, SJMG, SJPA, SJPI, SJRO, SJRR, TRF3, SJAL, SJPE e SJRN.</p> <p>17.1 Adotar ações para prevenção de casos de assédio, tais como campanhas educativas, bem como disponibilizar canais de comunicação para denúncias com proteção ao denunciante.</p>
<p>18. Ausência de programa de qualidade de vida</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: TRF3, SJSP, SJMS, SJPB e SJPE.</p> <p>18.1 Elaborar programa de qualidade de vida.</p>
<p>19. Ausência ou deficiência no mapeamento dos processos críticos de trabalho do órgão</p>	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: TRF1, SJAC, SJAM, SJAP, SJBA, SJGO, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, SJRO, SJRR, SJTO, TRF3, SJSP, SJMS, TRF5, SJAL, SJCE, SJPB, SJPE, SJSE e SJRN.</p> <p>19.1 Realizar mapeamento dos processos críticos de trabalho como forma de proporcionar a utilização eficiente dos recursos, otimizando a disponibilidade e o desempenho das pessoas.</p>

71. Frise-se que o monitoramento da auditoria foi dividido em duas etapas: na primeira, realizou-se apenas o monitoramento das recomendações dirigidas ao Conselho da Justiça Federal, com início em novembro de 2021. O Relatório Final desse monitoramento foi expedido em maio de 2022, quando se constatou que, das

24(vinte e quatro) recomendações pendentes de implementação dirigidas ao CJF, 7 (sete) foram consideradas atendidas, 1 (uma) foi considerada parcialmente atendida, 6 (seis) foram consideradas em implementação e 10 (dez) foram consideradas como não atendidas.

72. A segunda etapa do monitoramento referiu-se às recomendações dirigidas aos tribunais regionais federais e respectivas seções judiciárias, tendo sido iniciado em outubro de 2022, cujo relatório final somente foi expedido em 2023.