



---

**RELATÓRIO DAS PRINCIPAIS AÇÕES DE  
SUPERVISÃO E CONTROLE DA  
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA DO  
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

**Exercício de 2020**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the report.

## I – Introdução

1. Em cumprimento ao item c do Inciso I do art. 8º da Instrução Normativa TCU n. 84, de 22 de abril de 2020, ao subitem f do item “Governança, estratégia e desempenho” do Anexo II da Decisão Normativa TCU n. 187, de 9 de setembro de 2020 e ao Anexo II da Instrução Normativa CJF n. 8, de 3 de dezembro de 2020, apresenta-se o Relatório das principais ações de supervisão e controle da Secretaria de Auditoria Interna, referente ao exercício de 2020.

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 em relação ao Plano Anual de Auditoria (PAA-2020), bem como cumprir as determinações do Tribunal de Contas da União (TCU) acerca da Prestação de Contas do CJF.

3. Dentre os fatores que impactaram o desempenho da SAI na realização das atividades da auditoria em 2020, destacam-se:

- Pandemia de COVID 19: fez-se necessário o adiamento da realização de auditorias no Tribunal Regional Federal da 2ª e da 3ª Região, nas Seções Judiciárias de São Paulo, Rio de Janeiro e Distrito Federal, previstas no PAA-2020. Além disso, trouxe novos desafios ao trabalho em equipe, com os servidores aprendendo a utilizar novas ferramentas e novos processos de trabalho;
- O advento das Resoluções n. 308/2020 e n. 309/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que entraram em vigor em abril daquele ano, e inauguraram um novo marco normativo para a atividade de Auditoria Interna no âmbito do Poder Judiciário, que demandou da SAI a responsabilidade de realizar mais de dez reuniões virtuais ao longo do primeiro semestre de 2020, com vistas à discussão e aprovação de quatro minutas de resolução do CJF que regulamentam, no âmbito da Justiça Federal, dispositivos das aludidas resoluções do CNJ, requerendo considerável esforço e bastante tempo, além de readaptação nas atividades de auditoria pelos servidores da SAI;
- A publicação da Instrução Normativa n. 84, de 22 de abril de 2020, do Tribunal de Contas da União, que estabeleceu normas para a tomada e a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo TCU, a qual fixou uma série de novas responsabilidades a cargo das unidades de Auditoria Interna. Frise-se que, no

segundo semestre de 2020, as unidades de Auditoria Interna do CJF e dos TRFs mobilizaram suas equipes na auditoria de contas determinada por aquele ato normativo, e ainda na realização do curso de auditoria financeira ministrado por auditores do TCU em um longo período, que vai de agosto de 2020 a fevereiro de 2021, tendo em vista a obrigação, por parte das unidades de Auditoria Interna, de executar auditoria financeira/contábil para permitir a certificação das contas de 2020. A IN em questão também exige a readequação das páginas institucionais da internet relacionadas à transparência, o que demandou a análise das informações a serem publicadas;

- O efetivo de pessoal lotado na Secretaria de Auditoria Interna, atualmente com 17 servidores, o qual, levando-se em consideração os períodos de férias e afastamentos legais, é insuficiente para a realização de todos os trabalhos de auditoria identificados como prioritários;
- A insuficiência de eventos de capacitação como: cursos de auditoria intermediário e avançado, auditoria baseada em riscos, entre outros, constitui um obstáculo à adequada profissionalização, qualificação técnica e atualização dos servidores responsáveis pelo cumprimento das atribuições da Secretaria que contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos da gestão. Ressalta-se que ações de capacitação relevantes demandadas no Plano Anual de Capacitação de 2020 não foram plenamente atendidas, principalmente devido à Pandemia de COVID 19, que resultou no distanciamento social;
- Ausência de sistemas informatizados específicos para os procedimentos de auditoria.

## II – Execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAA)

1. Para o exercício de 2020, foram planejadas 25 atividades no Plano Anual de Auditoria (PAA 2020) e incluída 1 (auditoria) ao longo do ano, totalizando 26 ações, das quais 14 foram concluídas, que representam, aproximadamente, 54% do total planejado. Entretanto, ao longo do exercício de 2020 houve o cancelamento de 3 (três) auditorias externas, o remanejamento de 2 (duas) para a auditoria financeira e o adiamento de 6 (seis) auditorias/monitoramentos para outros exercícios, conforme demonstrado abaixo:

Plano Anual de Auditoria - PAA Inicial (A)	Ações Autorizadas após aprovação do PAA (B)	Plano Anual de Auditoria - PAA (C)	Ações Canceladas (D)	Ações remanejadas para a auditoria financeira (E)	Ações adiadas para outro exercício (F)	Plano Anual de Auditoria Final (G) = (C-D-E-F)	Total da Execução (H)	% (H)/(F)	% (H)/(C)
25	1	26	3	2	6	15	14	93,33	53,85

2. Consideram-se realizadas por esta unidade de auditoria interna as atividades que tiveram relatório final de auditoria, inspeção ou monitoramento emitidos ainda no exercício de 2020.

3. O Plano Anual de Auditoria 2020, Processo SEI n. 0006186-01.2019.4.90.8000, baseou-se em ações proativas e/ou preventivas com vistas a mitigar os riscos que envolvem os processos de gestão, verificando os controles existentes e levando em conta, também, o quantitativo de 17 (dezessete) servidores da Secretaria de Auditoria Interna, e foi executado da seguinte forma:

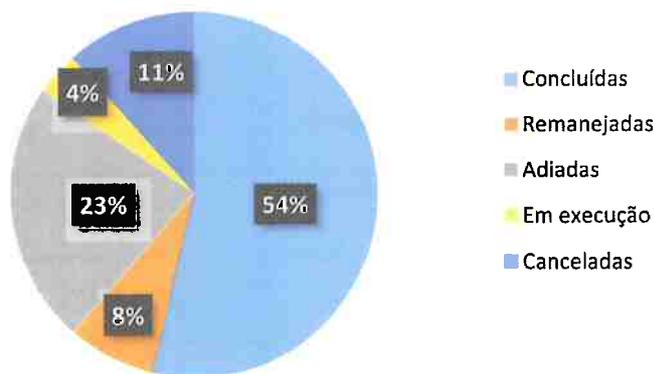
ÁREA DE NEGÓCIO	UNIDADE DE REALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
<b>AUDITORIAS</b>			
1. Conclusão da Auditoria de Governança em Gestão de Pessoas (Ação Conjunta de Auditoria, CTCI-JF)	CJF e TRFs	Concluída	—
2. Auditoria Conjunta de Tecnologia da Informação – CJF e Tribunais	CJF e TRFs	Adiada para 2022	Adiamento sugerido pelo CTCI e aprovado pelo Presidente do CJF
3. Auditoria de acessibilidade coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça	CJF e TRFs	Adiada para 2021	CNJ adiou em virtude da Pandemia Covid-19
4. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 2ª Região	TRF2	Adiada para 2021	Adiada em virtude da Pandemia Covid-19
5. Auditoria na Seção Judiciária do Rio de Janeiro - RJ	SJRJ	Cancelada	Cancelada em virtude da Pandemia Covid-19, ficando a realização sob a



ÁREA DE NEGÓCIO	UNIDADE DE REALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			responsabilidade da Unidade de Auditoria Interna do TRF.
6. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 3ª Região	TRF3	Adiada para 2021	Adiada em virtude da Pandemia Covid-19
7. Auditoria na Seção Judiciária de São Paulo - SP	SJSP	Cancelada	Cancelada em virtude da Pandemia Covid-19, ficando a realização sob a responsabilidade da Unidade de Auditoria Interna do TRF.
8. Conclusão da Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região e Seção Judiciária de Sergipe e de Pernambuco	TRF5 / SJSE / SJPE	Concluída	—
9. Auditoria na Seção Judiciária do Distrito Federal	SJDF	Cancelada	Cancelada em virtude da Pandemia Covid-19, ficando a realização sob a responsabilidade da Unidade de Auditoria Interna do TRF.
10. Auditoria da Gestão de Bens Imóveis	CJF	Remanejada	Incluída na Auditoria Financeira
11. Auditoria da Gestão de Bens Móveis	CJF	Remanejada	Incluída na Auditoria Financeira
12. Auditoria nas Contratações Diretas por Dispensa	CJF	Concluída	—
13. Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade	CJF	Concluída	—
14. Auditoria de gestão	CJF	Concluída	—
15. Auditoria na Execução dos Contratos relacionadas à Segurança Institucional	CJF	Concluída	—
16. Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais	CJF	Concluída	—
17. Avaliação dos controles internos administrativos do processo de acerto de contas	CJF	Concluída	—
18. Auditoria na capacitação relacionada à Formação Gerencial	CJF	Concluída	—
19. Conclusão da Auditoria em processos de contratação por Registro de Preços (SRP) do CJF	CJF	Concluída	—
20. Conclusão da Auditoria na fase externa da licitação de contratação de serviços para o CJF	CJF	Concluída	—
21. Conclusão da auditoria na folha de pagamento de pessoal do CJF	CJF	Concluída	—
<b>MONITORAMENTOS</b>			
22. Conclusão do Monitoramento da auditoria nas contratações relacionadas às construções da Seção Judiciária de Minas Gerais	SJMG	Adiada para 2021	Adiada em virtude da Pandemia Covid-19

ÁREA DE NEGÓCIO	UNIDADE DE REALIZAÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
23. Conclusão do Monitoramento da auditoria da execução, da compatibilidade de valores e da gestão do contrato de vigilância do CJF	CJF	Concluído	—
24. Monitoramento da auditoria do planejamento da contratação e fase interna da licitação do CJF	CJF	Adiado para 2021	Adiado em virtude da Pandemia Covid-19
25. Monitoramento da Auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira	CJF	Concluído	—
<b>AUDITORIAS INCLUÍDAS NO EXERCÍCIO</b>			
26. Auditoria integrada, financeira e de conformidade nas contas do CJF, referente ao exercício de 2020, nos termos da IN TCU n. 84/2020	CJF	Em execução	Incluída por força da IN TCU 84/2020, comunicada pelo Ofício nº 1/2020 - Segecex

### Execução das atividades de auditoria



### III – Principais conclusões e recomendações decorrentes dos trabalhos finalizados no exercício e as providências adotadas pela gestão da UPC

4. Na execução do Plano Anual de Auditoria, após a manifestação das áreas auditadas sobre os achados do relatório preliminar, a unidade de auditoria analisa e avalia as justificativas, cujos resultados são consubstanciados no relatório final de auditoria, o qual é enviado à alta gerência para conhecimento e providências.

5. Até o presente momento, a alta gerência da UPC tem aceitado o resultado das auditorias e determinado a abertura de planos de ação para implementação e cumprimento das recomendações pendentes nos relatórios finais de auditoria, as quais são monitoradas no semestre ou exercício seguinte ao da realização da auditoria e, como resultado da análise, as



providências adotadas acerca das recomendações são classificadas como: atendidas, parcialmente atendidas, não atendidas e em implementação.

6. Destacam-se abaixo as atividades finalizadas por esta unidade de auditoria interna que tiveram relatório final de auditoria, inspeção ou monitoramento emitidos ainda no exercício de 2020:

⇒ **Conclusão da Auditoria de Governança em Gestão de Pessoas**

7. Para avaliação deste item, foram compilados os resultados do CJF na Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos na Justiça Federal, realizada no exercício de 2019, constante no processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000, a qual teve como objetivo avaliar aspectos relacionados à governança na área de pessoal, como o planejamento da força de trabalho, a gestão de conhecimento, a avaliação de desempenho, o clima organizacional e a retenção de talentos.

8. Após o retorno das manifestações das unidades auditadas acerca dos achados constantes no Relatório Preliminar Consolidado de Auditoria, foram feitas as devidas análises e elaborado o Relatório Final Consolidado de Auditoria, onde constam os resultados dos trabalhos de auditoria, com recomendações em que o CJF deve atuar em conjunto com os Tribunais Regionais Federais e recomendações em que as unidades auditadas da Justiça Federal devem atuar separadamente.

9. De acordo com decisão dos integrantes da 46ª reunião do Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal - CTCI-JF, atualmente, Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal – CTAI, o cumprimento das recomendações em que o CJF, os Tribunais Regionais Federais e as Seções Judiciárias devem atuar separadamente necessita ser realizado nos prazos definidos em plano de ação a ser elaborado por cada órgão, em comum acordo entre a unidade auditada (unidade de Gestão de Pessoas) e a unidade de Auditoria Interna, devendo ser elaborado até 60 dias após a aprovação do Relatório Final pelo Colegiado do CJF, e seus prazos para conclusão não podem extrapolar o final de junho de 2021, conforme Despacho SAI (doc 148889), proferido no processo SEI n. 0004099-47-2019.4.90.8000.

10. Das análises realizadas no CJF, nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias, foram encontradas 19 inconformidades quanto à governança em gestão de pessoas e, em resposta, o CJF emitiu recomendações para que as unidades auditadas criem controles internos administrativos que contribuam para a melhoria da gestão de pessoas.

11. No âmbito da UPC foram encontrados 17 achados de auditoria, após análise das informações prestadas pelo CJF, com os seguintes resultados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de Plano Estratégico de Gestão de Pessoas	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:  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 objetivos, metas e indicadores, bem como os respectivos monitoramentos.
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)	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:  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 95/2016) e utilizar os dados resultantes quando da elaboração do Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal.
3. Ausência de planos de ação para o tratamento da possível redução do quadro de servidores ativos	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:  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.
4. Ausência ou insuficiência do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas	Ao CJF e TRF2 para apresentar plano de ação:  4.1 Instituir o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas.  Ao CJF, TRF2, TRF3, SJSP e SJMS para apresentar plano de ação:  4.2 Adotar providências para que o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas atue nos termos definidos pelo CNJ na Resolução 240/2016, art. 10, I a IV.
5. Ausência de diretrizes para definição do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:  5.1 Com base na Resolução CNJ 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.  5.2 Incluir essas diretrizes no Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal.
6. Ausência de definição, de forma técnica, do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:  6.1 Com base nas diretrizes criadas pelo CJF em conjunto com os Tribunais 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.
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	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:  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.
8. Ausência de utilização das informações quantitativas sobre a força de trabalho para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:  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.



ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
9. Ausência de monitoramento dos indicadores relevantes sobre sua força de trabalho	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias para apresentar plano de ação:  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.  9.2 Apurar os motivos de desligamentos voluntários de magistrados e servidores.  9.3 Realizar projeções de aposentadoria.
10. Ausência de identificação das ocupações críticas da organização e dos respectivos perfis profissionais desejados	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais, para apresentar plano de ação:  10.1 Identificar e documentar as ocupações críticas da organização.  10.2 Identificar o perfil profissional desejado para as ocupações críticas da organização.
11. Ausência de identificação e redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os desejados referentes às ocupações críticas da organização	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais, para apresentar plano de ação:  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.  11.2 Definir metas para redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas da organização.
12. Ausência de instituição de banco de talentos e interesses	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.  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.
13. Movimentação de servidores desprovida de análise técnica das competências individuais registradas em banco de talentos e interesses	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.  13.1 Realizar movimentação de servidores fundamentada em parecer técnico da área de gestão de pessoas, em que analisa as necessidades do órgão, as atribuições do cargo ou função e as competências individuais do servidor registradas em bancos de talentos e interesses.
14. Ausência de definição ou adoção de práticas de gestão do conhecimento	Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAP, SJPI, SJMA, SJRO, TRF3, TRF5, SJAL, SJPB e SJSE.  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.
15. Ausência de instituição de gestão do desempenho	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:  15.1 Normatizar a respeito de gestão de desempenho, atribuindo:  15.1.1 metas de desempenho individuais e/ou de equipes alinhadas com as metas organizacionais.  15.1.2 avaliação de desempenho formal e individual dos colaboradores, com atribuição de nota ou conceito, vinculada ao alcance dos resultados organizacionais.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>15.1.3 comunicação expressa aos colaboradores dos aspectos positivos e/ou 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.</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>

12. Registre-se que as recomendações foram apreciadas e aprovadas pelo Colegiado deste Conselho, na Sessão realizada no dia 9 de novembro de 2020.

13. Destaca-se que a implementação das recomendações será monitorada de forma contínua e sistemática, até o final das medidas corretivas apontadas.

⇒ **Conclusão da Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região e Seção Judiciária de Sergipe e de Pernambuco**

14. A auditoria administrativa no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5) e das Seções Judiciárias de Sergipe e de Pernambuco contemplaram as áreas de controle interno, e, para o Tribunal, também as de licitações e contratos, pessoal e sustentabilidade (Processo SEI n. 0004986-05.2019.4.90.8000).

15. As análises na área de controle interno objetivaram avaliar a estrutura dessas unidades e as atividades exercidas por elas, a fim de identificar se a quantidade de servidores nelas lotados permite o adequado funcionamento dos trabalhos, se as estruturas hierárquicas e funcionais possuem, no mínimo, as mesmas estruturas das unidades auditadas e, ainda, se essas unidades exercem indevidamente atividade típicas de gestão.

16. No que tange à área de licitações, os exames foram realizados sob o aspecto de conformidade dos procedimentos licitatórios, conforme determina a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto n. 8.538, de 6 de outubro de 2015 e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União(TCU), referente à matéria. Também foram analisados aspectos relacionados à governança em aquisições por meio da aplicação de questionário direcionado à unidade técnica responsável pelo processo de trabalho de aquisições/contratações do TRF5.

17. Por sua vez, os trabalhos de auditoria na área de pessoal objetivaram certificar a regularidade dos processos de aposentadorias e pensões concedidas no período de setembro de 2017 a julho de 2019 no âmbito do TRF5, observando os critérios e dispositivos estabelecidos na Constituição Federal de 1988, nas Emendas Constitucionais n. 20, de 15 de dezembro de 1998, n. 41, de 19 de dezembro de 2003, n. 47, de 5 de julho de 2005, e n. 70, de 29 de março de 2012, nas Leis n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, n. 10.887, de 18 de junho de 2004, e n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, nas Resoluções CJF n. 148, de 26 de maio de 1995 e n. 190, de 20 de março de 2012, na Instrução Normativa TCU n. 78, de 21 de março de 2018, nos acórdãos do TCU e demais normas correlatas.

18. Foi aplicado à Secretaria Gestão de Pessoas questionário de avaliação das estruturas das áreas responsáveis pela concessão de aposentadorias e pensões. O questionário possuía questões abertas, cujas respostas poderiam ser dadas de forma livre, a fim de avaliar a estrutura da unidade, as competências e a capacitação dos servidores, e as atividades concernentes à instrução e controle dos processos de aposentadorias e pensões.

19. Após análises das respostas da unidade auditada acerca dos achados e das recomendações de auditoria, constantes do Relatório Preliminar, o Relatório Final resultou em 24 achados, com 35 recomendações direcionadas ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região e às Seções Judiciárias de Sergipe e de Pernambuco, a serem monitoradas posteriormente, conforme detalhado abaixo:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Exercício indevido de atividades típicas de gestão pela unidade de controle interno	Ao TRF5 e às SJSE e SJPE: 1.1 Promover a atualização das atribuições e competências das atuais unidades de controle interno de forma que a mesma unidade organizacional não possua concomitantemente atribuições e competências relativas a atividades de controle interno e de auditoria interna;

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	1.2 Abster-se de exercer atividades típicas de gestão.
2. Ausência de designação e exercício das funções de supervisor, líder e demais membros da equipe de auditoria	<p>Às SJSE e SJPE:</p> <p>2.1 Prover as unidades de auditoria interna qualitativa e quantitativamente de modo a permitir a definição e execução dos papéis determinados pela Resolução CNJ 171/2013, quais sejam; supervisor, líder e demais membros, agregando valor à organização através da execução de auditorias em quantidade, escopo e extensão suficientes. Ressalta-se que a Resolução CNJ 309/2020, que revogou a norma citada, trata em seu bojo dos critérios adotados neste achado nos artigos 27 a 30 da Seção III.</p>
3. Ausência de formalização da inclusão do órgão participante no registro de preços	<p>Ao TRF5:</p> <p>3.1 Nas futuras contratações em que figurar como órgão participante:</p> <p>3.1.1 Providenciar o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações, fundadas em estudos técnicos preliminares e projeto básico ou termo de referência anteriormente elaborados;</p> <p>3.1.2 Garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;</p> <p>3.1.3 Manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado antes da realização do procedimento licitatório.</p> <p>3.2 Incluir as informações e documentos do item anterior nos respectivos processos administrativos, haja vista os Princípios da Transparência e da Publicidade inerentes aos atos administrativos.</p>
4. Deficiente demonstração de vantagem da adesão a ARP	<p>Ao TRF5:</p> <p>4.1 Comprovar, nas futuras adesões a atas de registro de preços, a vantajosidade da adesão através de pesquisa de preços que apresente, além de propostas de empresas, preços efetivamente contratados por outros órgãos da administração pública, ou, alternativamente, juntar aos autos da contratação a justificativa da inviabilidade de tal procedimento.</p>
5. Ausência de justificativa para a não-utilização do SRP	<p>Ao TRF5:</p> <p>5.1 Utilizar, sempre que possível, o sistema de registro de preços para as compras que, pelas características do objeto contratual, demandarem contratações frequentes e/ou que não seja possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, ou juntar aos autos administrativos a respectiva justificativa.</p>
6. Ausência de justificativa dos quantitativos demandados como órgão participante de ARP	<p>Ao TRF5:</p> <p>6.1 Juntar a justificativa dos quantitativos solicitados mediante a apresentação de estudo técnico estimativo nos processos administrativos de contratações futuras por registro de preços, seja na condição de órgão participante ou de órgão não-participante.</p>
7. Ausência de estudos técnicos preliminares	<p>Ao TRF5:</p> <p>7.1 Elaborar e juntar ao processo administrativo de contratação, anteriormente à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, os Estudos Preliminares, documentos nos quais sejam apresentadas, <b>sempre que cabível e de acordo com a complexidade do objeto contratual</b>, as seguintes informações:</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>I - necessidade da contratação;</p> <p>II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;</p> <p>III - requisitos da contratação;</p> <p>IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;</p> <p>V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;</p> <p>VI - estimativas de preços ou preços referenciais;</p> <p>VII - descrição da solução como um todo;</p> <p>VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;</p> <p>IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;</p> <p>X - providências para adequação do ambiente do órgão;</p> <p>XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e</p> <p>XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.</p> <p>7.2 Justificar no respectivo processo administrativo de contratação quando não se fizer necessária a apresentação de alguma das informações supra pela baixa complexidade ou materialidade do objeto contratual.</p>
8. Ausência de Plano de Contratações	<p>Ao TRF5:</p> <p>8.1 Elaborar, com participação de representantes dos diversos setores da organização, no exercício anterior à sua execução, documento que materialize e formalize o plano de aquisições, contemplando, para cada contratação pretendida, as seguintes informações: descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para executar a aquisição (e.g., mês), programa/ação suportado(a) pela aquisição, e objetivo(s) estratégico(s) apoiado(s) pela aquisição;</p> <p>8.2 Submeter o plano à presidência do TRF5 ou à autoridade por esta delegada, para aprovação no exercício anterior à sua execução;</p> <p>8.3 Divulgar o plano no portal do TRF5 após aprovação da autoridade competente;</p> <p>8.4 Acompanhar periodicamente a execução do plano de contratações, para correção de eventuais desvios.</p>
9. Ausência de número na Certidão de Tempo de Contribuição	<p>Ao TRF5:</p> <p>9.1 Incluir numeração única anual nas certidões de tempo de contribuição.</p>
10. Não adoção do texto da certificação na Certidão de Tempo de Contribuição, conforme o modelo estabelecido na Resolução CJF 190/2012	<p>Ao TRF5:</p> <p>10.1 Registrar no campo “certifico...” da CTC somente o período de efetivo exercício prestado no tribunal, mantendo as averbações no campo “observações gerais”.</p>
11. Cópia da declaração de imposto de renda com acesso público	<p>Ao TRF5:</p> <p>11.1 Adotar procedimento para proteger o sigilo da declaração de imposto de renda constante dos processos de aposentadoria, restringindo-a às unidades específicas que trabalham com a concessão de aposentadoria.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
12. Ausência de comunicação entre o Tribunal e o órgão emissor da CTC quanto à sua utilização para fins de aposentadoria	Ao TRF5:  12.1 Comunicar aos órgãos emissores da CTC à sua utilização para fins de aposentadoria.
13. Assinatura de abono provisório (Título de Remuneração de Inatividade) pelo Diretor da Subsecretaria de Pessoal, cuja competência é do ordenador de despesas	Ao TRF5:  13.1 Nas próximas concessões de aposentadoria, restringir ao ordenador de despesas a assinatura do Mapa do Abono Provisório (Título de Remuneração de Inatividade); 13.2 Avaliar a oportunidade e a conveniência de revisão da Portaria 740/1999, diante da atribuição do Diretor de Subsecretaria de Pessoal – item 11; 13.3 Segregar as funções dos agentes públicos que participam da instrução dos processos de aposentadorias e pensões, a fim de que os servidores que autorizam o pagamento não sejam os mesmos que instruíram os processos.
14. Ausência de requerimento de cancelamento ou licença da inscrição na OAB	Ao TRF5:  14.1 Providenciar junto aos servidores de matrículas T51252 e T51257 a declaração prevista no art. 12, inciso XVII, da Resolução CJF 3/2008 e juntar aos respectivos procedimentos administrativos em que se deu o ato administrativo de investidura; 14.2 Nas futuras investiduras de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, condicionar o ato administrativo à apresentação da declaração constante do art. 12, XVII, da Resolução CJF 3/2008.
15. Pagamento de adicional de insalubridade para servidora em regime de teletrabalho	Ao TRF5:  15.1 Justificar o pagamento do adicional de insalubridade à servidora de matrícula T55691 ou providenciar a devida restituição dos valores recebidos.
16. Pagamento de adicional de insalubridade em valor superior ao permitido para Servidora requisitada	Ao TRF5:  16.1 Providenciar a restituição dos valores recebidos indevidamente a título de adicional de insalubridade.
17. Ausência de comprovação de exercício de cargo em comissão ou função de confiança para servidor cedido	Ao TRF5:  17.1 Confirmar junto ao órgão cessionário se o servidor de matrícula T5442 exerce cargo em comissão ou função de confiança. Em caso negativo, solicitar o imediato retorno do servidor ao tribunal.
18. Não foi localizado reembolso da remuneração de servidores cedidos para estado e município	Ao TRF5:  18.1 Comprovar o recebimento do reembolso das despesas com remuneração paga aos servidores de matrícula T5442 e T5907 ou adotar as providências cabíveis para que o reembolso seja realizado pelo órgão cessionário desde seu termo inicial e enquanto perdurar a cessão.
19. Alto consumo de garrafas plásticas de água mineral	Ao TRF5:  19.1 Ajustar a meta do item 1.4 para reduzir gradativamente o consumo de copinhos e garrafinhas de água até a sua efetiva substituição por garrafões de 20 litros, sistemas de filtragem ou bebedouros.
20. Não redução do consumo de copos plásticos descartáveis de 50ml	Ao TRF5:  20.1 Colocar em prática o plano de ação (item 1.2.2 do PLS) para redução do consumo de copos descartáveis de 50ml.



ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
21. Ausência de monitoramento do consumo de materiais plásticos	Ao TRF5: 21.1 Incluir outros utensílios descartáveis de plástico para os quais há contratações nas medições do PLS, tendo em vista que esses igualmente podem gerar impactos ambientais ao serem descartados.
22. Ausência de revisão periódica das metas do PLS	Ao TRF5: 22.1 Revisar periodicamente as metas do PLS, sobretudo atualizar as metas dos itens 1.2 e 1.3.
23. Incongruências de dados entre PLS e Relatórios de Desempenho 2017 e 2018	Ao TRF5: 23.1 Revisar o PLS e corrigir os erros, sobretudo materiais, assegurando que os dados ali inseridos sejam precisos e reflitam informações claras e coerentes.
24. Imprecisão no sistema de aferição de impressões	Ao TRF5: 24.1 Instituir sistema de aferição de impressões preciso, não aproximado, e retificar os erros materiais nos Relatórios de Desempenho 2017 e 2018.

20. Quanto à área de sustentabilidade, nesta oportunidade, também, efetuou-se o monitoramento das recomendações da auditoria de avaliação da gestão ambiental e licitações sustentáveis no âmbito do TRF5, tendo sido encontradas incidentalmente, isto é, fora do escopo planejado, algumas inconformidades, cujo critério de avaliação foi baseado na Resolução CNJ n. 201, de 3 de março de 2015, resultando nas seguintes recomendações parcialmente atendidas:

1.1 Aderir, no prazo de 90 dias, a algum programa de gestão de sustentabilidade ambiental, tal como a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), Programa de Eficiência do Gasto (PEG) ou Subprograma Procel Eficiência Energética em Prédios Públicos.

2.1 Elaborar e formalizar em processo administrativo próprio Plano de Gestão de Logística Sustentável – PLS no prazo de 90 dias.

5.1 Exigir, nos instrumentos convocatórios de aquisições de bens, sempre que cabível, que: a) os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2; b) sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares; c) os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; d) os bens não contenham

substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.1 Instruir a fase interna da licitação, por meio da inclusão em Projeto Básico ou Termo de Referência, de critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos ou matérias-primas.

6.2 Formular, no instrumento convocatório, exigências de natureza ambiental considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos ou matérias-primas, cuidando, todavia, para não frustrar o caráter competitivo do certame.

11.4 Adquirir nas aquisições de assinaturas de jornais, revistas e periódicos, sempre que disponíveis no mercado, as versões eletrônicas.

21. O Relatório final da auditoria, constando todas as recomendações, foi aprovado pelo Colegiado do Conselho, na sessão realizada no dia 28/09/2020, Processo SEI n. 0004986-05.2019.4.90.8000.

⇒ **Auditoria nas contratações diretas por dispensa de licitação, no âmbito do CJF**

21. A auditoria teve como objetivo avaliar os procedimentos nas contratações diretas por dispensa de licitação quanto ao cumprimento dos normativos e à adoção de controles internos administrativos, no âmbito do Conselho da Justiça Federal (Processo SEI n. 0000225-64.2020.4.90.8000).

22. As recomendações finais e sugestões emitidas pela unidade de auditoria à unidade auditada foram relatadas no Relatório SEI n. 0129740, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Contratações por dispensa sem verificação da possibilidade de fracionamento de despesas e sem correlação com planejamento de contratações.	1.1 À SUCOP: Sistematizar, padronizar e demonstrar nos processos das futuras contratações a conferência do não fracionamento de despesa, observando o planejamento prévio de gastos anuais;
2. Previsão de aditivos sem verificação da elevação do valor da contratação para valor acima do permitido para dispensa.	2.1 À SUCOP: Sistematizar, padronizar e demonstrar nos processos das futuras contratações a conferência dos aditivos para que não ultrapassem o valor permitido para dispensa;
3. Não disponibilização no sítio oficial do CJF de dados sobre as contratações.	3.1 À SUCOP: Promover mensalmente a transparência em órgão de divulgação oficial dos dados referentes a todas as contratações futuramente realizadas pelo CJF;

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
4. A administração não está observando as normas estabelecidas pela Instrução Normativa MPOG nº 05/2014, quanto à realização da pesquisa de preços.	<p>À SUCOP:</p> <p>4.1 Adotar os procedimentos descritos na IN MPOG nº 05/2014, quanto à realização da pesquisa de preços;</p> <p>4.2 Adotar preferencialmente como parâmetros para a pesquisa de preços aqueles advindos do Painele de Preços e contratações similares de outros entes públicos, justificando a sua impossibilidade se for o caso;</p> <p>4.3 Analisar de forma crítica os preços encontrados, desconsiderando os inexequíveis e os excessivamente elevados e demonstrando a metodologia de cálculo utilizada;</p> <p>4.4 Se utilizada a pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, demonstrar a data e hora de acesso e considerar o valor simulado do frete;</p> <p>4.5 Pesquisar 3 ou mais preços, oriundos de um ou mais parâmetros, ou justificar sua impossibilidade.</p>
5. O processo decorrente do sistema de cotação eletrônica de preços não está formado com os documentos exigidos pela portaria MPOG nº 306/2001.	5.1 À SUCOP: Incluir os documentos exigidos na portaria MPOG nº 306/2001, nas futuras contratações que utilizem cotações eletrônicas, adotando controles internos para prevenir também as inconsistências nos lances oferecidos pelos fornecedores.

23. As 09 (nove) recomendações serão objeto de monitoramento em 2021.

⇒ **Auditoria nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, no âmbito do CJF**

24. A auditoria teve como objetivo avaliar os procedimentos realizados nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação quanto ao cumprimento de normativos e à adoção de controles internos administrativos, no âmbito do Conselho da Justiça Federal (Processo SEI n. 0002392-02.2020.4.90.8000).

25. As recomendações finais e sugestões emitidas pela unidade de auditoria à unidade auditada (SAD/SUCOP/SECOMP) foram relatadas no Relatório SEI n. 0182377, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de procedimento visando à confirmação da veracidade da documentação comprobatória de exclusividade.	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.
2. Ausência da documentação de habilitação quanto à não empregabilidade de menores (CF art. 7º, inciso XXXIII).	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.
3. Não cumprimento do prazo de publicação na imprensa oficial das situações de inexigibilidade.	3.1 Observe os prazos do art. 26 da Lei n 8.666/93 para ratificação e publicação do Extrato de Inexigibilidade.
4. Emissão de nota de empenho previamente à publicação do Extrato de Inexigibilidade.	4.1 Encaminhe para publicação o Extrato de Inexigibilidade previamente à emissão da Nota de Empenho.
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.	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. caracterização do serviço técnico conforme o art. 13 da Lei n. 8.666/93;</li> </ul>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>b. caracterização da natureza singular do objeto; e</p> <p>c. caracterização da notória especialização do fornecedor.</p> <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> <p>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/Secretária de Gestão.</p> <p>b. requeiram ações de capacitação relacionadas ao tema, caso julguem necessário, aos servidores que participam do respectivo processo de trabalho.</p>
6. Atesto de recebimento do bem/serviço por servidor não designado como fiscal/gestor do contrato.	<p>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.</p> <p>6.2 Oriente as áreas demandantes a se absterem de realizar atestes de recebimento por servidores não designados como gestor/fiscal do contrato.</p>
7. Ausência de parecer jurídico nos termos do art. 38, inciso VI, da Lei n. 8.666/93.	7.1 Requeira, nos processos de contratação direta decorrente de inexigibilidade, a manifestação da área jurídica, excetuados aqueles casos de extrema simplicidade.
8. Não utilização das listas de verificação para contratação direta.	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.

26. Foram atendidas 03 (três) recomendações, a 1.1, 2.1 e 7.1. A recomendação 4.1 foi prejudicada devido ao entendimento divergente no TCU. A recomendação 8.1 foi atendida em parte. Não foram atendidas 05 (cinco) recomendações, quais sejam: 3.1, 5.1, 5.2, 6.1 e 6.2. Estas recomendações serão objeto de monitoramento em 2021.

27. Ressalta-se que nesta auditoria ainda constou uma avaliação dos controles internos administrativos e da contratação de serviço com base no Inciso I, do art. 25 da Lei n. 8.666/1993, onde foram feitas as seguintes recomendações:

<b>Avaliação dos Controles Internos Administrativos</b>	<p>a. Estabeleça, planeje, mantenha, implemente, sistematize, formalize, monitore, atualize e aplique mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade;</p> <p>b. Realize/solicite treinamentos e capacitação para a unidade a fim de agregar conhecimentos, bem como para sensibilizar e conscientizar os servidores sobre a importância de se obedecer/observar às regras legais, especialmente as normas licitatórias e jurisprudência do TCU correlatas;</p> <p>c. Crie <i>Checklist</i>, estabeleça rotinas e estruture os procedimentos da unidade, <b>evidenciando a sequência das atividades</b>, os agentes, os prazos, de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis;</p> <p>d. Proceda com o mapeamento dos <b>processos de trabalho</b> que tramitam na unidade, <b>segregando as atividades realizadas e atualizando-os</b>.</p>
<b>Contratação de serviço com base no Inciso I, do art. 25 da Lei n. 8.666/1993</b>	a. Fundamente as contratações de serviços prestados por fornecedor exclusivo com base no art. 25, caput, da Lei n. 8.666/1993.

28. Todas as recomendações sobre a avaliação dos controles internos administrativos deverão ser implementadas e monitoradas no ano de 2021. A recomendação sobre a contratação de serviço com base no Inciso I, do art. 25 da Lei n. 8.666/1993 foi atendida.

⇒ **Auditoria de Gestão 2019 - CJF**

29. Em atendimento às determinações contidas na Instrução Normativa TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010 (IN TCU 63/2010), alterada pela Instrução Normativa TCU n. 72, de 15 de maio de 2013 (IN TCU 72/2013), na Decisão Normativa TCU n. 178, de 23 de outubro de 2019 (DN TCU 178/2019), na Decisão Normativa TCU n. 180, de 11 de dezembro de 2019 (DN TCU 180/2019), na Decisão Normativa TCU n. 182, de 19 de março de 2020 (DN TCU 182/2020), e na Portaria TCU n. 378, de 5 de dezembro de 2019 (Portaria TCU 378/2019), foi realizada a Auditoria de Gestão do exercício de 2019 (Processo SEI 0002075-13.2020.4.90.8000), apresentando os resultados dos exames sobre a prestação de contas anual do Conselho da Justiça Federal, consolidando as informações relacionadas à gestão da unidade prestadora de contas (UPC), com análise da legalidade, da legitimidade e da economicidade dos atos de gestão, a avaliação da adequação e da suficiência dos controles internos empregados para o alcance dos objetivos institucionais, a verificação do desempenho da gestão e da exatidão dos demonstrativos contábeis.

30. Os itens do Anexo II da DN TCU 180/2019 definidos pelo TCU como relevantes para avaliação do CJF foram:

- a) Avaliação, considerando a natureza jurídica e o negócio da unidade prestadora da conta (UPC), da conformidade das peças exigidas nos incisos I, II e III do art. 13 da IN TCU 63/2010, com as normas que regem a elaboração de tais peças;
- b) Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão em relação aos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico, identificando as causas de insucessos no desempenho da gestão;
- c) Avaliação da gestão de pessoas baseada em riscos;
- d) Avaliação da gestão de compras e contratações quanto à regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação;

- e) Avaliação objetiva sobre os resultados da auditoria coordenada pelo CNJ na área de TI no CJF;
- f) Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade do CJF quanto à cessão de uso de espaço;
- g) Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo CJF com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade: ambiente de controle; avaliação de risco; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento;
- h) Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e da execução orçamentária e financeira;
- i) Avaliação, quanto à abrangência, suficiência e resultados, das medidas adotadas pela unidade auditada relacionadas ao Acórdão n. 1.212/2014 – TCU - Plenário, que trata dos reflexos da desoneração da folha de pagamento nos contratos com a Administração Pública Federal.

31. Após análises das respostas da unidade auditada acerca dos achados e das recomendações de auditoria constantes do Relatório Preliminar, restaram as recomendações descritas abaixo:

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	RECOMENDAÇÕES
Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e da execução orçamentária e financeira	1) Realização de despesa sem prévio empenho;	<p>À Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte:</p> <p>1) Abster-se de realizar despesa sem prévio empenho;</p> <p>À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas:</p> <p>2) Informar no processo administrativo as irregularidades registradas na conformidade de gestão;</p>
	2) Inexistência de controles internos dos bens móveis do CJF.	<p>À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas:</p> <p>3) Concluir o andamento da contratação de sistema informatizado de gestão patrimonial a fim de se minimizar os prejuízos decorrentes da falta do sistema no CJF;</p> <p>4) Regularizar as pendências decorrentes do período em que o CJF esteve impossibilitado de efetuar os competentes registros no sistema patrimonial, de modo que os saldos entre o sistema patrimonial (ASIWEB) e o SIAFI possam ser conciliados. O Módulo Patrimônio do sistema ASIWEB não atualiza as informações de entrada e saída de material desde outubro de 2019, o que inviabiliza a emissão, via sistema, de termo de movimentação interna e externa de bens móveis e de termo de doação ou cessão de bens móveis, o cadastro da entrada de bens móveis, a emissão do Relatório de Movimentação de Bens – RMB e a prestação de contas com o SIAFI, conforme</p>

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	RECOMENDAÇÕES
		já relatado no processo SEI 0002278-31.2019.4.90.2019, Despacho SEMAPA 0100283; 5) Adotar providências para a regularização dos bens intangíveis.

⇒ **Auditoria nas contratações relacionadas à Segurança Institucional, no âmbito do CJF**

32. A auditoria teve como objetivo avaliar a gestão e a execução de contratos relacionados à Segurança Institucional, no âmbito do Conselho, no que diz respeito ao fornecimento de Equipamentos Escâner de Inspeção por Raios X; Equipamentos Detectores de Metais, tipo Pórtico; Treinamento e às Manutenções Preventivas (itens 1 e 2 provenientes da Ata de Registro de Preços n. 010/2018-CJF e itens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 do Contrato n. 029/2018-CJF). (Processo SEI n. 0002430-64.2020.4.90.8000).

33. As recomendações finais e sugestões emitidas pela unidade de auditoria à unidade auditada foram relatadas no Relatório SEI n. 0180458, quais sejam:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência da comissão de recebimento, composta de no mínimo 3 membros para efetuar o recebimento do objeto contratado.	<p>1.1 À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas: designar formalmente a Comissão de Recebimento definitivo dos objetos contratados;</p> <p>1.2 Ao gestor do contrato abster-se de receber objetos de contratação quando houver cláusula contratual determinando comissão para tal desiderato;</p> <p>1.3 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>À Assessoria Especial de Segurança Institucional:</p> <p>1.4 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>1.4.1 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>1.4.2 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>1.4.3 proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
2. Ausência do Termo de Recebimento Definitivo dos objetos contratados.	<p>2.1. À Comissão de Recebimento que emita o Termo de Recebimento definitivo.</p> <p>2.2 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 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>2.3.1 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>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>2.3.2 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>2.3.3 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. 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> <p>3.2 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 Ao gestor do contrato que se abstenha de participar de ambos os procedimentos – recebimento provisório e definitivo nas futuras contratações.</p> <p>3.4 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. 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 À Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte (ASSEP) que indique tempestivamente o gestor do contrato, nas futuras contratações.</p> <p>4.3 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 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. 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>5.3 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>5.4 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>5.4.1 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>5.4.2 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>5.4.3 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. 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 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 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>6.3.1 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</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>responsabilidades advindas da não aplicação dos preceitos legais, para evitar as irregularidades encontradas no presente processo.</p> <p>6.3.2 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>6.3.3 proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>
<p>7. Ausência de documentos que comprovem que a Contratada cumpriu com as políticas socioambientais.</p>	<p>7.1 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 juntá-la 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 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. 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 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 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>9.3.1 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>9.3.2 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>9.3.3 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. 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. 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 proteção radiológica.</p> <p>10.3. 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>10.3.1 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>10.3.2 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>10.3.3 proceder com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade.</p>



ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
11. O manual dos equipamentos detectores de metais - tipo pórtico está redigido em língua estrangeira.	11.1. 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. 11.2. 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.
12. Ausência do Plano de Manutenção Preventivo, trimestral, para os Equipamentos Escâner de Inspeção por Raios-x e Detectores de Metais.	12.1. 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. 12.2. 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.
13. Ausência de documentos que comprovem o acompanhamento/fiscalização da execução do contrato.	13.1. Ao gestor do contrato que proceda a fiscalização do Contrato n. 029/2018-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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 resembram inequívocas.
19. Falta a ata da reunião inicial.	19.1. Ao gestor do contrato anexar a ata da reunião inicial prevista no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ. 19.2. 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.
20. Ausência do mapa de risco.	20.1. 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. 20.2. Ao gestor do contrato que observe nas futuras contratações os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

34. Foram atendidas 10 (dez) recomendações, a saber: 8.1, 9.1, 11.1, 12.1, 13.1, 15.1, 16.1, 17.1, 17.2, e 18.1.

35. As recomendações ainda não atendidas serão objeto de implementação e monitoramento em 2021.

36. Ressalta-se que a presente auditoria foi objeto de duas considerações, gerais e específicas. Quanto às considerações gerais, a unidade que recebeu a sugestão entendeu conveniente e oportuna a recomendação da auditoria.

37. No que diz respeito às considerações específicas, que tratam das constatações identificadas na inspeção *in loco* e na realização do questionário eletrônico, geraram as seguintes recomendações:

- a. Ao Gestor do contrato, que fiscalize periodicamente os equipamentos e, se for o caso, acione a Contratada, em razão dos defeitos que estão impedindo os operadores de realizarem as inspeções nos objetos e/ou pessoas que adentrarem às dependências do órgão. Essa averiguação é de fundamental importância para aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados pelo CJF. E, por conseguinte, evitar a ocorrência de possíveis riscos à segurança pessoal e às instalações do prédio.
- b. Ao Gestor do contrato, que oriente os operadores para não deixarem de inspecionar os objetos e/ou pessoas que adentrarem às dependências do CJF, por recusa das próprias pessoas. E, simultaneamente, comunique o fato à Seção de Segurança Institucional e de Transporte (SESTRA) ou ao titular da ASSEP para as providências pertinentes, a fim de evitar a ocorrência de possíveis riscos à segurança pessoal e às instalações do órgão.
- c. Ao Gestor do contrato, que verifique periodicamente com os operadores o motivo de o aparelho causar danos a objetos inspecionados. E, se for o caso, acione imediatamente a Contratada para sanear o problema e ressarcir as avarias causadas.
- d. À Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte que promova treinamento de reciclagem com todos os operadores dos aparelhos, mesmo aqueles que não fizeram o curso, mas opera os equipamentos, dando ênfase a todas as funcionalidades, principalmente aquelas que são realizadas no painel de controle, bem como a identificação de outros tipos de ameaças, tais como drogas ilícitas, explosivos etc.
- e. Ao Gestor do contrato, que faça o curso de reciclagem para que se aperfeiçoe na utilização das funcionalidades dos aparelhos.
- f. Ao Gestor do contrato, que proceda com a utilização da função TIP, ao menos uma vez por ano.
- g. Ao Gestor do contrato, que disponibilize o Manual de Operação Spectrum em cada estação de equipamentos, para que os usuários possam utilizá-lo.

38. Todas as recomendações citadas serão objeto de monitoramento em 2021.

⇒ **Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais, no âmbito do CJF**

39. A Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais no âmbito do Conselho da Justiça Federal teve como objetivo 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 Institucional, mediante identificação, avaliação e tratamento dos riscos inerentes, Processo SEI n. 0003138-87.2020.4.90.8000.

40. Dentro do escopo, foram analisadas as estruturas e instâncias de governança, os documentos que refletem sua efetiva atuação, os autos administrativos em que estão registradas as informações sobre a realização das etapas do processo de gestão de riscos inerentes aos processos de trabalho estratégicos e críticos da organização, com preenchimento de questionário enviado à Secretaria de Estratégia e Governança - SEG, conforme os critérios adotados, a saber: o Manual de Gerenciamento de Riscos do CJF, a Política de Gestão de Riscos do CJF, o Modelo COSO GRC, a Norma ABNT ISO 31000:2018 e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

41. Das análises realizadas, verificou-se que o processo de gerenciamento de riscos no CJF está em fase de implementação, já tendo sido levantados os riscos das unidades organizacionais

e submetida a Matriz de Riscos do CJF para conhecimento das unidades e avaliação do Comitê Permanente de Gestão de Riscos. Após o tratamento dos riscos, etapa atual, o próximo passo será a publicação da Matriz de Risco na *intranet* e o acompanhamento, a cada quatro meses, da evolução do tratamento de risco, bem como a adoção de controles internos pelas unidades organizacionais, segundo informação da SEG. Ainda assim, foram identificadas oportunidades de melhoria que foram consignadas em Relatório Preliminar com o Quadro de Resultados, após respostas das unidades auditadas e análise da SAI.

42. Foram emitidos 6 achados sobre ausências de definição das reuniões do Comitê Permanente de Gestão de Riscos, de decisão sobre o grau de tolerância a riscos do CJF por parte do Comitê Permanente de Gestão de Riscos, de estímulo à cultura de Gestão de Riscos por parte dos proprietários dos riscos, de Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações, de definição de controles internos de riscos elevados, bem como a utilização de ferramenta ineficiente para realização da Análise de Contexto, que resultaram em 10 recomendações, as quais serão monitoradas no presente exercício, conforme detalhado abaixo:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de definição das reuniões do Comitê Permanente de Gestão de Riscos	1.1 Realizar, no mínimo, duas reuniões ao ano do Comitê Permanente de Gestão de Riscos do CJF para que o processo de implementação da Gestão de Riscos no CJF seja otimizado, definindo-se cronograma e pauta para a sua consecução.
2. Ausência de decisão sobre o grau de tolerância a riscos do CJF por parte do Comitê Permanente de Gestão de Riscos	2.1 Ao Comitê Permanente de Gestão de Riscos, decidir sobre o grau de tolerância a riscos a que o CJF está sujeito a enfrentar, a fim de que sejam tratados e priorizados conforme o nível aceitável pré-definido.
3. Ausência de estímulo à cultura de Gestão de Riscos por parte dos proprietários dos riscos	3.1 Realizar capacitações baseadas especificamente no Manual de Gerenciamento de Riscos do CJF para todos os proprietários de riscos do Órgão. 3.2 Incluir na Portaria n. CJF 7/2019 a participação dos demais titulares das unidades do CJF nas reuniões do Comitê Permanente de Gestão de Riscos. 3.3 Incluir na Portaria CJF n. 7/2019 a atribuição, ao titular da unidade, de disseminar o conteúdo das reuniões do Comitê Permanente de Gestão de Riscos no âmbito de sua atuação, permitindo aos proprietários de riscos de cada unidade estimularem essa cultura em suas respectivas equipes.
4. Ausência de Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações	4.1 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. 4.2 Instruir cada processo administrativo de contratação com o seu respectivo Mapa de Riscos em três momentos, considerando, respectivamente, os riscos

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	inerentes, específicos e relevantes das 3 fases do macroprocesso, e levando em consideração as particularidades do objeto contratual.
5. Ausência de definição de controles internos de riscos elevados	5.1 Implementar novos controles em todos os riscos considerados elevados, levando-se em consideração os já implementados, o custo do controle, o nível de risco residual e o apetite a riscos da organização. 5.2 Inserir, no Mapa de Controles, coluna relacionada ao Risco Residual, em que deverão ser mensurados os riscos após o levantamento dos controles (antigos e novos) e comparados com o apetite a riscos da organização, aprovando-se o mapa apenas quando as medidas mitigadoras conduzirem o risco residual a um nível aceitável.
6. Utilização de ferramenta ineficiente para realização da Análise de Contexto	6.1 Adaptar o formulário padrão de Análise de Contexto para incluir a divisão nos quatro campos da Análise SWOT, quais sejam fatores positivos internos (forças), fatores negativos internos (fraquezas), fatores positivos externos (oportunidades) e fatores negativos externos (ameaças), nada impedindo que outras orientações de preenchimento sejam emitidas.

43. Conclui-se que, de uma forma geral, o Conselho da Justiça Federal, por meio de sua unidade técnica (SEG), está empenhado na implementação da Gestão de Riscos Institucionais, zelando por todas as medidas necessárias à implementação do processo de Gestão de Riscos. Verifica-se igualmente que a instância de governança em Gestão de Riscos foi implantada, por meio do Comitê Permanente de Gestão de Riscos, cabendo apenas as melhorias apontadas no relatório.

⇒ **Auditoria: Avaliação dos controles internos administrativos dos processos de acerto de contas do CJF**

44. A auditoria teve como objetivo avaliar os controles internos dos processos de acerto de contas e, também, verificar a legalidade, a legitimidade e a conformidade desses acertos, executados pelo CJF. (Processo SEI n. 0000226-45.2020.4.90.8000).

45. As recomendações finais emitidas pela unidade de auditoria à unidade auditada foram relatadas no Relatório SEI n. 0144572, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
I. Demora nos acertos de contas dos servidores desligados.	1.1 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;

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
2. Demora na cobrança de valores devidos por servidores desligados.	2.1 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.	3.1 À SGP para incluir nos processos de acerto de contas os documentos que comprovam a quitação dos valores devidos ou o reembolso.

46. As recomendações citadas deverão ser objeto de monitoramento em 2021.

⇒ **Auditoria no processo de capacitação gerencial dos servidores ocupantes de cargo de natureza gerencial do CJF**

47. A auditoria teve como objetivo verificar o cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (Processo SEI n. 0002450-16.2020.4.90.8000).

48. As recomendações finais e sugestões emitidas pela unidade de auditoria à unidade auditada foram relatadas no Relatório SEI n. 0178364, quais sejam:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Curso oferecido pelo CJF que não possui conteúdo direcionado ao desenvolvimento gerencial.	À SGP/SUBEP/SEPOGE: 1.1 Especificar 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;
2. Cursos realizados por servidores, que não foram promovidos ou custeados pelo CJF e que não têm natureza gerencial.	À SGP/SUBEP/SEPOGE: 2.1 Não aceitar, 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; 2.2 Divulgar no âmbito do CJF, de forma ampla e contínua, quais conteúdos os cursos externos precisam possuir para serem considerados de natureza gerencial;
3. Servidor não fez o curso oferecido pela SGP, também não o fez por conta própria.	3.1 À SGP: Informar aos respectivos servidores da importância da participação de curso de desenvolvimento gerencial, bem como as consequências de sua recusa injustificada; 3.2 À SUPAV: Adotar 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, considerando neste caso a carga horária mínima de quinze horas, e; após, a cada biênio, o servidor

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>deverá apresentar documento comprobatório do cumprimento mínimo de trinta horas de treinamento em curso de natureza gerencial;</p> <p>3.3 À SUBEP: Comunicar 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>À SGP/SUBEP/SEPOGE:</p> <p>4.1 Requerer 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>5.1 À SGP: 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>À SGP:</p> <p>6.1 Executar 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 Observar 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>

49. Foram atendidas 06 (seis) recomendações, a saber: 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3 e 5.1.

50. Não foram atendidas, ainda, 04 (quatro) recomendações, quais sejam 1.1, 4.1, 6.1 e 6.2. Estas recomendações deverão ser objeto de monitoramento em 2021.

51. Ressalta-se que nesta auditoria ainda constou uma avaliação dos controles internos administrativos, onde foram feitas as seguintes recomendações:

<p><b>Avaliação dos Controles Internos Administrativos</b></p>	<p>À SGP/SUBEP/SEPOGE:</p> <p>a. Estabeleça, planeje, mantenha, implemente, sistematize, formalize, monitore, atualize e aplique mecanismos de controle interno administrativo para as atividades desenvolvidas pela unidade, especialmente quanto ao conteúdo do curso, carga horária (15h ou 30h), prazo de realização e comunicação aos servidores;</p> <p>b. Automatize as rotinas de controle das horas de participação dos servidores em curso de desenvolvimento gerencial, seja por meio de sistema específico ou por meio de nova funcionalidade em algum sistema já existente e em produção no Conselho da Justiça Federal;</p>
--	---

	<p>c. Crie <i>checklist</i>, estabeleça rotinas e estruture os procedimentos da unidade, evidenciando a sequência das atividades, os agentes, os prazos, de modo a alinhar as atividades realizadas às diretrizes e normas aplicáveis;</p> <p>d. Proceda com o mapeamento dos processos de trabalho que tramitam na unidade, segregando as atividades realizadas e atualizando-os;</p> <p>e. Envide esforços para comunicar aos servidores em comento, em tempo hábil, o dever de realizar o curso de desenvolvimento gerencial.</p>
<p><b>Sistema informatizado de controle</b></p>	<p>a. Recomenda-se à SGP que verifique a possibilidade de alteração da ferramenta de cadastro de cursos disponível no espaço servidor, para que seja possível, no momento de cadastramento de curso externo, solicitar a apreciação do eventual curso para fins de cumprimento de obrigações do disposto no art. 59 da Resolução n. 3/2008, do CJF, ainda que o curso não venha a ser aceito para fins de Adicional de Qualificação.</p>

52. Todas as recomendações serão monitoradas no ano de 2021.

⇒ **Conclusão da Auditoria em processos de contratação por Registro de Preços (SRP) do CJF**

53. A auditoria teve como objetivo avaliar a conformidade dos processos de contratação por registro de preços do CJF (Processo SEI n. 0006043-08.2019.4.90.8000).

ACHADO	RECOMENDAÇÃO
<p>1. Ausência formal de documentação necessária para liberação de pagamento da contratação</p>	<p>1.1 À Seção de Contratos da Subsecretaria de Compras e Licitação da Secretaria de Administração junte ao processo a documentação necessária que autorizou a liberação para o pagamento, bem como o respectivo comprovante da lista/pedido 1 de aquisição de livros.</p>

54. Nesta auditoria, a recomendação foi implementada totalmente em 2020, não restando mais qualquer procedimento a ser feito.

⇒ **Conclusão da Auditoria na fase externa da licitação de contratação de serviços, no âmbito do CJF**

55. A auditoria teve como objetivo avaliar procedimentos realizados na fase externa da licitação no CJF, quanto ao cumprimento de normativos, à adoção de controles internos administrativos utilizados pela Administração, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato (Processo SEI n. 0006097-92.2019.4.90.8000).

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de formalização no processo da convocação do adjudicatário para assinatura do termo do contrato.	1.1 À SAD: Providencie a juntada de documento que formalizou a convocação nos processos citados, bem como passe a incluí-la nos próximos processos licitatórios.
2. Ausência de formalização no processo da publicação do aviso do edital na internet.	2.1 À SAD: Esclareça a data da publicação do aviso do edital na internet no sítio oficial do Conselho da Justiça Federal e no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET nos processos citados, bem como passe a incluí-la nos próximos processos licitatórios.

56. As 02 (duas) recomendações serão monitoradas em 2021.

⇒ **Conclusão da auditoria na folha de pagamento de pessoal do CJF**

57. A auditoria teve como objetivo avaliar a conformidade da execução e da gestão da folha de pagamento com a legislação vigente e boas práticas (Processo SEI n. 0002097-78.2019.4.90.8000).

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Dependentes falecidos constam no cadastro para fins de imposto de renda do servidor.	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. 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.
2. Dependente cadastrado para finalidade de dedução no imposto de renda e concomitantemente beneficiário de pensão alimentícia.	2.1 À SGP para excluir o dependente do servidor mat. 150, do rol de dependentes para fins de imposto de renda.
3. Falta de atualização do cadastro para dependentes de imposto de renda no sistema SGRH.	3.1. À SGP para solicitar aos servidores que atualizem os respectivos dependentes até 30 de março de 2020. 3.2 À SGP para adotar a prática de cientificar os servidores da necessidade e recadastramento dos dependentes a cada biênio.
4. Na folha analítica não existe a rubrica de correção monetária inserida na metodologia de cálculo.	4.1 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.
5. Desconto indevido no pagamento de acerto de contas de servidora aposentada.	5.1 À SGP justifique o citado desconto.
6. Concessão de auxílio-saúde a servidores beneficiários sem observância da documentação pertinente.	6.1. À SGP providencie junto aos servidores relacionados os documentos faltantes. 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 trata a Resolução CJF nº 002/2008.

58. Nesta auditoria, apenas a recomendação 2.1 foi atendida. As outras 08 (oito) recomendações foram parcialmente atendidas e deverão ser objeto de monitoramento em 2021.

⇒ **Conclusão do monitoramento da Auditoria da execução, da compatibilidade de valores e da gestão do contrato de vigilância, no âmbito do CJF**

59. A auditoria teve como objetivo avaliar a conformidade da execução da contratação de serviço de vigilância (Processo SEI n. 0003011-51.2019.4.90.8000), e foram emitidos 10 achados e 11 (onze) recomendações, quais sejam:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Validade expirada de certificados de cursos de reciclagem	1.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora demandem à contratada os certificados de reciclagem de curso de formação dos vigilantes Aelson dos Reis Menezes, Francelice Melo Loiola Pereira e Ronaldo Crispim, cujas validades encontram-se vencidas no relatório de controle da unidade gestora, a atender os normativos supracitados.
2. Vestiário com exposição de fios que sujeitam vigilantes a riscos	2.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora adotem providências a que, nesse local de vestiário de vigilantes, os fios que passam na sua parte superior sejam protegidos e não fiquem expostos, a atender o normativo aludido.
3. Validade expirada da apólice de seguro de vida de vigilantes	3.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora solicitem à contratada, mensalmente, cópia da apólice VIGENTE de seguro de vida em grupo, contemplando os vigilantes que atuam no CJF.
4. Ambiente inadequado para a guarda de arma e munições	4.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora e contratada estabeleçam local seguro e adequado para a instalação do cofre onde é feita a guarda de arma e munições na SUSED, a atender o normativo supracitado.
5. Local inadequado para a guarda de livros de registros de ocorrências	5.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora encaminhem à digitalização os livros de registros de ocorrências que foram utilizados e sempre que se encerrarem, estabelecendo acesso restrito à pasta do arquivo aos servidores interessados, em atendimento ao normativo do CJF; 5.2 conduzam esses livros de registros de ocorrências à guarda da seção de documentos e arquivo, em atenção ao normativo legal citado.
6. Riscos físicos a vigilantes no atendimento ao público da guarita principal do prédio do cjf, no SAAN	6.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora adotem providências com vistas à implantação de solução adequada a mitigar riscos físicos a que se submetem vigilantes que trabalham no posto da guarita principal do prédio do CJF, no SAAN, em atenção ao disposto no referido contrato.
7. Ausência de controle de qualidade dos serviços de vigilância prestados ao cjf	7.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora que, até a próxima contratação, estabeleçam e adotem mecanismos de controle e/ou aferição da qualidade dos serviços de vigilância

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	patrimonial e pessoal prestados ao CJF, conforme previsto nos normativos acima.
8. Equipamentos de apoio inadequados à atividade laboral de vigilantes	8.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora substituam as atuais cadeiras de apoio dos vigilantes, por cadeiras ergonômicas, nas guaritas do CJF, a atender o normativo supracitado.
9. Falta de armários para uso individual de vigilantes	9.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora adotem providências a que todos os vigilantes disponham de armários individuais, a atender a norma supracitada.
10. Equipamentos de proteção individual de vigilantes incompatíveis a condições climáticas	10.1 A Seção de Serviços Gerais com a unidade gestora enviem tratativas junto à contratada, com vistas à substituição de coturnos de vigilantes que estão padecendo com esses equipamentos de proteção no trabalho, em atenção a dispositivo contratual.

60. Nesta auditoria, à época, as recomendações 2.1, 4.1, 5.1, 5.2 e 8.1 foram atendidas. No ano de 2020 as recomendações pendentes de implementação foram atendidas em sua integralidade, não restando qualquer procedimento a ser feito.

⇒ **Monitoramento da auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira, no âmbito do CJF**

61. O monitoramento teve o objetivo de avaliar a implementação das recomendações consignadas no Relatório Final da Auditoria da Execução Orçamentária e Financeira, emitido pela Secretaria de Auditoria Interna do CJF, com vistas à verificação do cumprimento da legislação pertinente a Execução Orçamentária e Financeira e do acompanhamento dos procedimentos para a regulamentação do art. 5º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que trata da ordem cronológica dos pagamentos (Processo SEI n. 0002039-07.2019.4.90.8000).

62. Os achados do Relatório Final de Auditoria monitorados foram sobre emissão indevida de reforços de empenho, ausência de retenção de tributos, pagamentos de tributos com empenhos indevidos, registro intempestivo dos contratos no SIAFI, pagamento fora do prazo contatual e ausência de justificativa para o pagamento de nota fiscal com ordem de serviço cancelada e de registro da garantia no SIAFI, que resultaram em 14 recomendações, das quais 7 foram atendidas, 1 parcialmente atendida, 1 em implementação, 3 não atendidas e 2 restaram prejudicadas, conforme detalhado a seguir:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Emissão indevida de reforços de empenhos	À Secretaria de Administração: 1.1 Abster-se de classificar como estimativas os empenhos referentes às despesas cujo montante for previamente determinado.
2. Ausência de retenção de tributos	À Secretaria de Administração: 2.1 Efetuar o recolhimento dos valores devidos; 2.2 Adotar controles para mitigar o risco de futuras ausências de recolhimento.
3. Pagamentos de tributos com empenhos indevidos	À Secretaria de Administração: 3.1 Adotar controles para mitigar o risco de recolhimento de tributos com notas de empenho indevidas.
4. Ausência de justificativa para o pagamento de nota fiscal com ordem de serviço cancelada	À Secretaria de Tecnologia da Informação: 4.1 Apresentar as justificativas quanto aos pagamentos das ordens de serviços 2062, 3093 e 3869 canceladas.
5. Ausência de registro da garantia no SIAFI	À Secretaria de Administração: 5.1 Realizar a baixa das garantias dos processos encerrados; 5.2 Realizar o registro da garantia no SIAFI dos contratos em vigência; 5.3 Adotar controles para que as informações soam registradas tempestivamente no SIAFI.
6. Registro intempestivo dos contratos no SIAFI	À Secretaria de Administração: 6.1 Realizar a baixa dos contratos encerrados; 6.2 Realizar o registro no SIAFI de todos os contratos em vigência; 6.3 Adotar controles para que os contratos soam registrados tempestivamente no SIAFI.
7. Pagamento fora do prazo contratual	À Secretaria de Administração: 7.1 Realizar os pagamentos dentro dos prazos contratuais estabelecidos; 7.2 Obedecer a ordem cronológica dos pagamentos; 7.3 Instituir controles internos administrativos para mitigar o risco de descumprimento dos prazos contratuais.

#### IV – Outras informações relevantes

**a) Existência ou não de sistemática e sistema para monitoramento da implementação das recomendações e dos resultados delas advindos, com avaliação dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da auditoria interna**

63. As recomendações emanadas pela auditoria interna são endereçadas aos auditados, acompanhadas e monitoradas para verificação do seu cumprimento, conforme determina o art. 56 e 57 da Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020.

64. O monitoramento é realizado no semestre ou exercício seguinte ao da realização da auditoria e, como resultado da análise, as providências adotadas acerca das recomendações são classificadas como: atendidas, parcialmente atendidas, não atendidas e em implementação.

65. Conforme Plano Anual de Auditoria – PAA de 2020, foram planejados quatro monitoramentos, sendo que dois foram concluídos com Relatórios de Monitoramento emitidos e dois foram transferidos para o exercício de 2021.

66. Ressalta-se que a unidade de auditoria ainda não possui sistema informatizado e integrado para realização e monitoramento das auditorias. Entretanto, em agosto de 2019 o CNJ disponibilizou ao CJF o código-fonte do Sistema AUDITAR, cabendo a este Órgão prover a sua manutenção e suporte técnico. Desde então, a Secretaria de Tecnologia da Informação do CJF tem empreendido esforços para adaptar o Sistema AUDITAR à Justiça Federal, que resolveu o problema na segurança do referido sistema. Concomitante a isso, os servidores da Secretaria de Auditoria Interna estão participando de curso à distância acerca das funcionalidades do Sistema AUDITAR promovido pelo CNJ.

67. Entretanto, devido à pandemia do Covid-19 e, conseqüentemente, o estabelecimento do trabalho remoto, a conclusão de implantação está sem data de previsão, já que o sistema funciona em rede local no CJF.

68. Quanto à avaliação dos benefícios decorrentes da atuação da auditoria interna, destacam-se os não financeiros, que consistem na melhoria nos controles internos administrativos, na instrução processual, bem como na criação e atualização de normativos.

#### **b) Quadro demonstrativo das recomendações implementadas no exercício e das não implementadas**

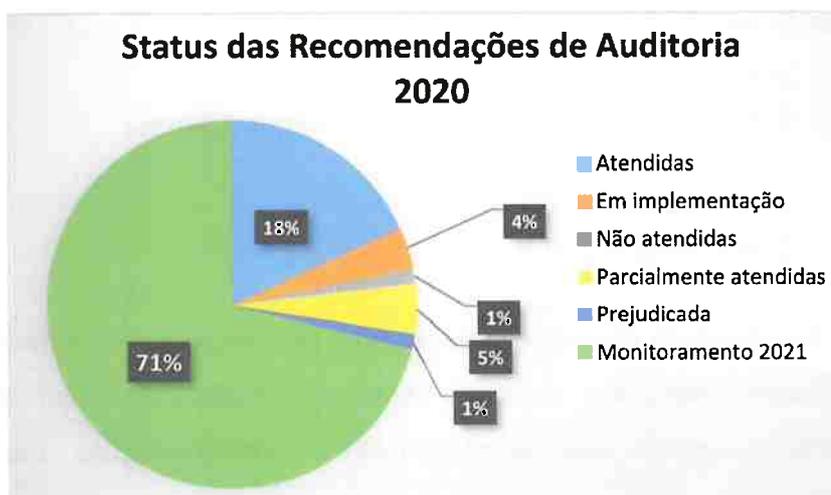
69. Na execução dos trabalhos, a equipe utilizou-se das técnicas de auditoria previstas nos artigos 45 ao 50 da Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, abaixo descritas, com o intuito de verificar a conformidade dos atos de gestão e o desempenho operacional dos processos de trabalho correlatos:

- a) entrevistas;
- b) análise documental de processos administrativos;
- c) questionários;
- e) conferência de cálculos e
- f) exames de registros.

70. Com relação às recomendações emitidas pela Secretaria de Auditoria Interna, expedidas nas atividades finalizadas do Plano Anual de Auditoria no exercício de 2020, segue demonstrativo quanto aos atendimentos e implementações das auditorias e dos monitoramentos:

AUDITORIAS / MONITORAMENTOS	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES					
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em implementação	Prejudicada
Conclusão da Auditoria de Governança em Gestão de Pessoas (Ação Conjunta de Auditoria, CTCI-JF)	24	—	—	—	—	—
Conclusão da Auditoria no Tribunal Regional Federal da 5ª Região e Seção Judiciária de Sergipe e de Pernambuco	35	—	—	—	7	—
Auditoria nas Contratações Diretas por Dispensa	9	—	—	—	—	—
Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade	16	4	—	1	—	1
Auditoria de gestão 2019	6	1	—	—	—	—
Auditoria na Execução dos Contratos relacionadas à Segurança Institucional	51	10	—	—	—	—
Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais	10	—	—	—	—	—
Avaliação dos controles internos administrativos do processo de acerto de contas	3	—	—	—	—	—
Auditoria na capacitação relacionada à Formação Gerencial	16	6	—	—	—	—
Conclusão da Auditoria em processos de contratação por Registro de Preços (SRP) do CJF	1	1	—	—	—	—
Conclusão da Auditoria na fase externa da licitação de contratação de serviços para o CJF	2	—	—	—	—	—
Conclusão da auditoria na folha de pagamento de pessoal do CJF	9	1	—	8	—	—
Conclusão do Monitoramento da auditoria da execução, da compatibilidade de valores e da gestão do contrato de vigilância do CJF	11	11	—	—	—	—
Monitoramento da Auditoria de Gestão Orçamentária e Financeira.	14	7	3	1	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>207</b>	<b>41</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

**OBS:** Das 207 recomendações emitidas, 41 foram atendidas, 3 não foram atendidas e 3 foram prejudicadas, restando 160 recomendações a serem avaliadas quanto ao seu cumprimento, no exercício de 2021, durante a realização dos monitoramentos.



71. Quanto às recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no exercício de 2020, por meio de acórdãos, ressalta-se que a Secretaria de Auditoria Interna está concluindo e revisando, inclusive aquelas que ainda estão pendentes de cumprimento pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), utilizando-se de informações do Sistema Conecta-TCU, implementado em 2020. Após essa avaliação e consolidação, os dados serão incluídos, até 31/3/2021, na página do CJF na internet, no link “Transparência e Prestação de Contas”, no item “Ações de supervisão, controle e correção”.

**c) Fatos, 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**

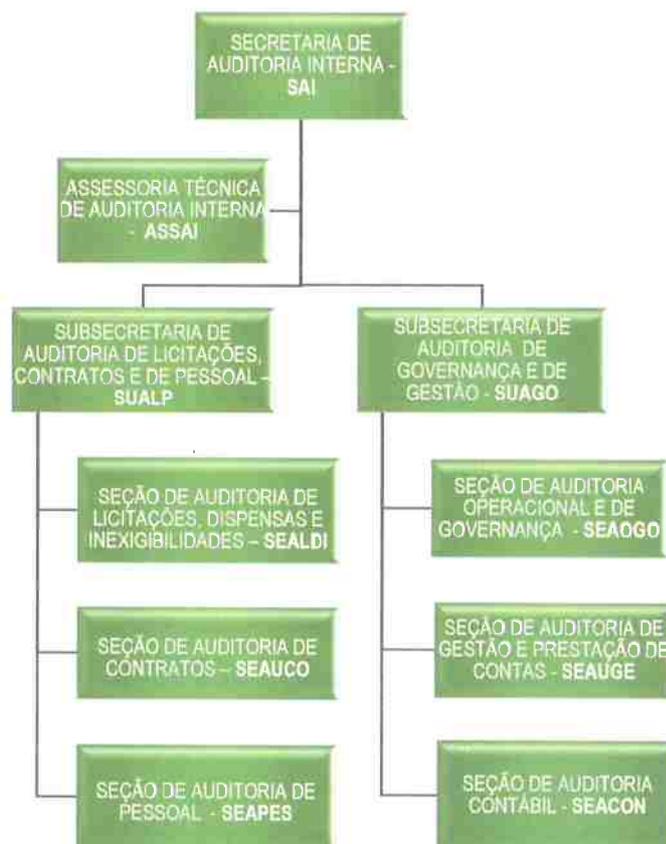
72. A execução dos trabalhos alicerçou-se no plano anual de atividade de 2020. Este, por sua vez, foi elaborado considerando a materialidade, a criticidade e os riscos de sua implementação.

73. Com a pandemia de COVID 19 fez-se necessário o adiamento da realização de auditorias externas, previstas no PAA-2020. Além disso, dificultou os trabalhos em equipe devido ao trabalho remoto.

74. Outro fato que impactou na execução do PAA 2020 foi a atuação da Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal como órgão central do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, exercendo, dentre outras, a orientação e a coordenação na gestão dos recursos públicos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, em seus aspectos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, conforme estabelecido nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, na Lei n. 11.798/2008 e na Resolução CJF n. 85/2009, principalmente acerca da elaboração de normativos para a Justiça Federal após a edição das Resoluções CNJ n. 308 e n. 309, ambas de 11 de março de 2020, e da Instrução Normativa TCU n. 84, de 22 de abril de 2020, sobre organização das atividades de auditoria, diretrizes técnicas das atividades de auditoria e prestação de contas ao TCU, respectivamente, onde o Comitê Técnico de Auditoria Interna (CTAI) realizou 15 reuniões virtuais para discussão e aprovação dos referidos normativos.

**d) Quadro demonstrativo do pessoal da auditoria interna com indicação das ações de capacitação, dos temas, carga horária e quantitativo de auditores capacitados.**

75. A estrutura organizacional da então Secretaria de Controle Interno foi alterada, em cumprimento às recomendações estabelecidas em diversos acórdãos do Tribunal de Contas da União e às diretrizes promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça, e aprovada na Sessão do Colegiado do Conselho da Justiça Federal, em 12 de dezembro de 2017, modificando a forma de atuação/execução das atividades da Secretaria, que passaram a ser realizadas por intermédio de auditorias, inspeções e fiscalizações estabelecidas no Plano Anual de Auditoria (PAA), e não mais em análises e manifestações no fluxo dos processos administrativos, passando a chamar-se Secretaria de Auditoria Interna (SAI), subordinada à Presidência do Conselho da Justiça Federal, com a seguinte estrutura:



76. O quantitativo de servidores da Secretaria de Auditoria Interna (SAI) está distribuído da seguinte forma:

ÁREA	QUANTITATIVO DE SERVIDORES
Gabinete do Secretário - SAI	2
Assessoria Técnica de Auditoria Interna - ASSAI	1
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
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

77. No exercício de 2020, os servidores participaram das seguintes ações de capacitação:

EVENTO / CURSO	CARGA HORÁRIA (h/a)	SERVIDORES CAPACITADOS
A liderança pública em tempos de crise	10	1
Ação educacional do ISC/TCU "Ciclo Integração dos Controles", das 10:30 às 12h	2	4
Ação educacional do ISC/TCU "Ciclo Integração dos Controles: Gestão de Riscos: experiências e avaliações", das 10 às 12h	2	1
Administração de Pessoas	40	1
Assédio Moral e Sexual no Trabalho	6	1
Atualização em Pregão Eletrônico - Novo Decreto n. 10.024/2019	Em andamento	5
Auditoria baseada em riscos durante a Pandemia - IIA Brasil	2	1
Auditoria Financeira	40	1
Auditoria Interna no Poder Judiciário (conforme as Resoluções CNJ 308 e 309)	20	1
Como fazer planejamento de Auditoria baseado em riscos para obter resultados transformadores	1	1
Contratações Diretas: Dispensas e Inexigibilidades	18	1
Curso completo de Excel. 3 módulos equivalentes a 56 horas de aula presenciais	Em andamento	1
Curso de Auditoria Financeira por meio de aulas gravadas e disponibilizadas pelo TCU	Em andamento	6
Curso de Auditoria Financeira por meio de aulas telepresenciais pelo TCU	Em andamento	1
Curso Desenvolvimento Gerencial (EaD)	30	7
Curso sobre o Novo Pregão Eletrônico	Em andamento	1
Curso sobre o Sistema de Concessão de Passagens e Viagens - SCDP	6	2

EVENTO / CURSO	CARGA HORÁRIA (h/a)	SERVIDORES CAPACITADOS
Desenvolvimento de Equipes	10	1
Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público	35	1
Elaboração de Relatórios de Auditoria	30	4
Eletiva: Governança, Compliance e Gestão de Riscos	24	1
Estudos Técnicos Preliminares e Gestão de Risco nas Contratações	12	1
Etapas I e II de Auditoria Baseada em Risco	Em andamento	1
Ética e Administração Pública	40	1
Gerenciando com Excelência	30	1
Gestão de Conflitos	40	1
Gestão de Projetos	30	1
Gestão de Riscos e Controles Internos	12	1
Gestão de Riscos em Processos de Trabalho	20	1
Gestão e Fiscalização de Contratos	12	1
Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública	40	1
Governança e Gestão de Riscos no Setor Público	12	1
Governança em Contratações Públicas	60	1
Implantando a gestão de riscos no setor público	2	1
Inteligência Artificial e Data Analytics na quarentena e no futuro com o novo normal - IIA Brasil	2	2
Introdução à Administração	12	1
Introdução ao Controle Interno	40	1
Introdução ao Direito Constitucional	40	1
Lei de Acesso à Informação	12	2
Live CGU - Orientações sobre a elaboração do PAA baseado em riscos, das 15 às 17h	2	2
Mesa de debate sobre o novo modelo de 3 Linhas do IIA 2020 - IIA Brasil	2	3
Normas Internacionais de Auditoria Financeira – NIA	Em andamento	1
O papel das IPPF na consolidação da função da auditoria interna e no fortalecimento da governança no setor público do Brasil - IIA Brasil	2	2
Orientação prática: planejamento da unidade de auditoria com base em riscos - live CONACI	2	1
Ouvidoria na Administração Pública	20	1
Palestra - Como liderar em tempos de trabalho a distância	2	1
Palestra: a Reforma Administrativa	2	1
Palestra: Contratos administrativos: as dificuldades dos licitantes e gestores públicos	1	1
Palestra: os desafios do gestor público e dos licitantes ao elaborar o TR	1	1
Participação no Curso de Auditoria Financeira por meio de aulas gravadas e disponibilizadas pelo TCU	Em andamento	8

EVENTO / CURSO	CARGA HORÁRIA (h/a)	SERVIDORES CAPACITADOS
Participação no curso do sistema auditar disponibilizado pelo CNJ – EAD	2	2
Planejamento Governamental	20	1
Pregão Eletrônico conforme o Decreto 10.024/2019	10	1
Questões Práticas de Pregão Eletrônico na JMU	Em andamento	4
SIAFI Básico	35	1
Sustentabilidade: Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis	12	1
Técnicas de Auditoria Interna Governamental	40	1
Webinar da SAI/CNJ sobre a Atuação das Auditorias Internas na Política de Gestão de Riscos	2	2
Webinar do CNJ sobre as Resoluções CNJ 308 e 309/2020 das 10 às 12h	2	4
Webinar sobre a Nova Prestação de Contas TCU, das 14:30 às 16:30h	2	3
Webinar: Como combater os 7 principais indícios da falta de Governança	2	1
Webinar: implicações da Lei 13.979/2020 nas Licitações e Contratos Públicos	2	1
Webinar: Lei Geral de Proteção de Dados	2	2
Webinar: Pesquisa de Preços no Poder Judiciário	2	1
<b>Total curso / servidores</b>	<b>613 h/a</b>	<b>110</b>

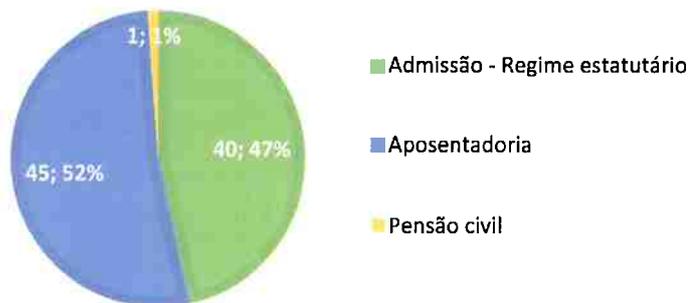
**e) Outras atividades de controle exercidas pela unidade de auditoria interna que impactam na execução do Plano Anual de Auditoria**

78. É importante ressaltar que no exercício de 2020 a unidade de auditoria realizou outras atividades de controle que garantiram a legalidade, legitimidade, economicidade transparência na aplicação dos recursos públicos, que impactaram na execução do PAA.

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

Tipo de ato e-Pessoal - TCU	Quantidade analisada
Admissão - Regime estatutário	40
Aposentadoria	45
Pensão civil	1
<b>Total Geral</b>	<b>86</b>

## PROCESSOS e-PESSOAL-TCU ANALISADOS



80. 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.

81. O Comitê Técnico de Controle Interno – CTCI (transformado em Comitê Técnico de Auditoria Interna - CTAI por força da entrada em vigor da Resolução CJF n. 676, de 23 de novembro de 2020), presidido pelo titular da Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal e composto pelos titulares das unidades de Auditoria Interna dos cinco Tribunais Regionais Federais, realizou no exercício de 2020, 15 reuniões, sendo 1 presencial e as demais, virtuais. As reuniões destinaram-se à discussão de propostas de resoluções deste Conselho, decorrentes da entrada em vigor das Resoluções n. 308 e 309, do Conselho Nacional de Justiça, que estabeleceram novas regras e procedimentos atinentes à atividade de auditoria interna, no âmbito do Poder Judiciário, bem como a análise e discussão dos termos da Instrução Normativa n. 84, de 22 de abril de 2020, do Tribunal de Contas da União, que estabeleceu normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública federal, para fins de julgamento pelo TCU, haja vista o impacto de suas disposições nas administrações do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

82. A aprovação dessas resoluções foi de fundamental importância à adequação da auditoria interna da Justiça Federal às boas práticas adotadas na Administração Pública e preconizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, sendo um passo fundamental no incremento da eficiência e eficácia das unidades de auditoria.

83. Reuniões do Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal (CTCI) em 2020:
- 47ª Reunião – 02/03/2020;
  - 48ª Reunião – 13/05/2020;
  - 49ª Reunião – 19/05/2020;
  - 50ª Reunião – 26/05/2020;
  - 51ª Reunião – 02/06/2020;
  - 52ª Reunião – 09/06/2020;
  - 53ª Reunião – 15/06/2020;
  - 54ª Reunião – 23/06/2020;
  - 55ª Reunião - 07/07/2020;
  - 56ª Reunião - 21/07/2020;
  - 57ª Reunião - 31/07/2020;
  - 58ª Reunião - 17/08/2020;
  - 59ª Reunião - 31/08/2020;
  - 60ª Reunião - 1º/10/2020;
  - 61ª Reunião - 9/11/2020.
84. Normativos do CJF aprovados em decorrência de proposição do CTCI (CTAI):
- Resolução CJF n. 653, de 7 de agosto de 2020, que dispõe sobre a instituição do Código de Ética do Auditor Interno da Justiça Federal, objeto do Processo n. 0002299-16.2020.4.90.8000;
  - Resolução CJF n. 676, de 23 de novembro de 2020, que dispõe sobre a organização e as diretrizes de funcionamento do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal e sobre o Comitê Técnico de Auditoria Interna, objeto do Processo n. 0004305-55.2019.4.90.8000;
  - 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 1º e 2º graus, objeto do Processo n. 0002933-88.2019.4.90.8000;
  - Resolução CJF n. 678, de 30 de novembro de 2020, que dispõe sobre a instituição do Programa de Qualidade de Auditoria, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, objeto do Processo n. 0002561-23.2020.4.90.8000.

## V – Conclusão

85. Conclui-se que, apesar das limitações impostas pela pandemia do Covid-19 e o estabelecimento do trabalho remoto, o encerramento do exercício de 2020 deu-se de forma satisfatória. As atividades foram desempenhadas com esforço e eficiência, trazendo benefícios para a Administração deste Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, seja na emissão de recomendações decorrentes das auditorias realizadas, as quais contribuem para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho institucionais, fortalecendo os controles internos administrativos, seja em face dos estudos e da elaboração de proposições normativas voltadas à atualização e à padronização de procedimentos atinentes à atividade de auditoria interna na Justiça Federal.

Brasília, 20 de janeiro de 2021.

  
Débora Cristina Jardim Vaz  
Subsecretária de Auditoria de Governança e de  
Gestão, em exercício

  
Roberto Junho dos Santos Moreira  
Subsecretário de Auditoria de Licitações,  
Contratos e de Pessoal

  
Eva Maria Ferreira Barros  
Secretária de Auditoria Interna