

**RELATÓRIO DAS PRINCIPAIS AÇÕES DE
SUPERVISÃO E CONTROLE**

Exercício de 2021

Conselho da Justiça Federal
Secretaria de Auditoria Interna



I – Introdução

1. Em cumprimento a alínea “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 2021.
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-2021), 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 2021, destacam-se:
 - Pandemia de Covid-19: o trabalho presencial e remoto (híbrido) trouxe novos desafios à realização das atividades de auditoria e à interação entre os membros da equipe, bem como o alto índice de atestados médicos na Secretaria;
 - 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;
 - Ausência de sistemas informatizados específicos para os procedimentos de auditoria.

al R
2

II – Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal – Ciclo 2021/2025

1) Metas estratégicas da SAI

4. O Planejamento Estratégico do CJF, ciclo 2021-2026, contemplou 3 (três) metas pertinentes aos trabalhos da Secretaria de Auditoria Interna - SAI, alinhados com o objetivo estratégico de “Aperfeiçoar as medidas administrativas de controle e de fiscalização na Justiça Federal, para assegurar a proteção do uso dos recursos públicos”, conforme estabelecido no Glossário de Metas 2021 (id. 0193771, Processo SEI n. 0000886-62.2020.4.90.8000):

- Meta: 16 - Realizar, anualmente, 100% das auditorias previstas nos planos anuais;
- Meta: 17 - Reduzir em 50% o tempo de realização das auditorias, até 2026;
- Meta: 18 - Promover, pelo menos um evento sobre auditoria interna.

5. Quanto à Meta 16, verifica-se que não foi alcançada, uma vez que foram realizadas apenas 60 % das auditorias previstas no Plano Anual de Auditoria 2021 (PAA-2021), conforme se verifica da informação contida no item V deste relatório.

6. No tocante à Meta 17, cabe salientar que a verificação de seu cumprimento ocorrerá no exercício seguinte, uma vez que será realizada mediante comparação com o tempo de realização das auditorias.

7. Em relação ao cumprimento da Meta 18, frise-se que esta Unidade, em virtude da pandemia mundial de Covid-19, não promoveu nenhum evento destinado aos servidores das unidades de Auditoria Interna da Justiça Federal de 1º e 2º Graus no ano de 2021. Portanto, a meta não foi cumprida. Entretanto, foram realizadas 11 reuniões remotas do Comitê Técnico de Auditoria Interna (CTAI), conforme descrito na alínea “e” do item VII do presente relatório.

2) Projeto estratégico AUDITAR

8. A Secretaria é responsável pelo Projeto Estratégico Sistema Informatizado de Controle Interno da Justiça Federal, constante do Planejamento Estratégico 2016/2020, Iniciativa 11, Processo SEI n. 0002832-34.2019.4.90.8000. Com vistas ao desenvolvimento do projeto, houve a adesão ao Sistema AUDITAR, disponibilizado pelo CNJ, cuja implantação, seria, inicialmente, coordenada por aquele Órgão. No entanto, em agosto de 2019, por meio do OFÍCIO N° 7 - SAU 0708202, id 0050949, a Secretaria de Auditoria Interna do CNJ informou

que, com a mudança de gestão da Secretaria e do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ, novas diretrizes foram definidas para o processo de disponibilização do sistema, não sendo mais possível oferecer suporte aos usuários do sistema, nem se responsabilizar por problemas decorrentes de alterações no mesmo, o que exigiu alteração do planejamento.

9. Destaca-se ainda a necessidade de ações da STI/CJF para correção dos problemas de segurança apresentados em sua origem e a ausência de documentação do sistema, bem como a vigência do novo Planejamento Estratégico – 2021 a 2026, que redundou na alteração do cronograma para alimentação de dados das etapas já cumpridas anteriormente. Dessa forma, ensejou a redução do percentual de execução do projeto, manifesto pela média dos percentuais de todas as entregas, passando de 25% para 20%.

10. Diante do exposto, foi proposto novo cronograma de desenvolvimento do projeto, com conclusão prevista para 30/07/2022, id.0297338.

11. É importante salientar que, na reunião do Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal – CTAI, realizada em 23 de setembro de 2021, decidiu-se, por maioria, pela desistência de continuidade da execução do referido sistema AUDITAR e pela realização de tratativas futuras, no sentido de adquirir outro sistema. Entretanto, esta Secretaria optou, internamente, por dar continuidade ao projeto, somente para o CJF, pelas seguintes razões: 1) necessidade de avaliação mais aprofundada das funcionalidades do referido sistema; 2) desconhecimento de outros sistemas que sejam gratuitos e o substituam de forma mais eficiente; e 3) necessidade premente dessa ferramenta de gestão para a automação dos procedimentos de auditoria, tornando-os mais seguros, céleres e transparentes.

III - Planejamento Estratégico da Secretaria de Auditoria Interna

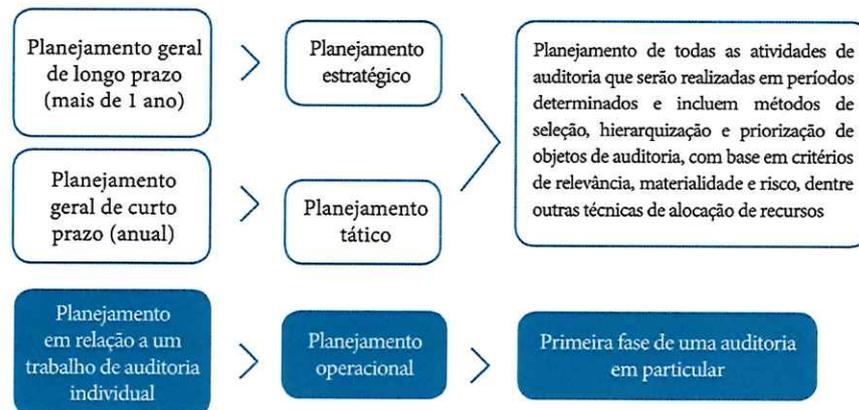
12. A atividade de Auditoria Interna, da forma como foi recentemente estabelecida na Administração Pública, baseia-se em normas e princípios internacionalmente estabelecidos, tais como o *Coso – Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, e o *IPPF – International Professional Practices Framework*. Referidas normas serviram de referência, inclusive, para a elaboração das Resoluções CNJ n. 309/2020 e CJF n. 677/2020.

13. Nesse sentido, o Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, filial nacional do IIA - *The Institute of Internal Auditors* (organização internacional com mais de 160 países

afiliados) orienta que as unidades de Auditoria Interna atuem em conformidade com as normas IPPF, com o propósito de “fornecer um *framework* para a execução e a promoção de um amplo espectro de serviços de auditoria interna de valor agregado” e “promover a melhoria dos processos e operações das organizações”.

14. Assim, a Norma IPPF 2010, referente ao Planejamento, preceitua que “o chefe executivo de auditoria deve estabelecer um plano baseado em riscos para determinar as prioridades da atividade de auditoria interna, de forma consistente com as metas da organização”. Para tanto, deve “identificar e considerar as expectativas da alta administração, do conselho e de outros *stakeholders* em relação às opiniões e outras conclusões da auditoria interna” e adquirir “um entendimento das estratégias, principais objetivos de negócios, riscos associados e processos de gerenciamento de riscos da organização”.

15. Por sua vez, o Manual de Auditoria Governamental do Tribunal de Contas da União – TCU esclarece que, ao nos referirmos ao planejamento de auditoria devemos levar em conta três dimensões:



16. Neste sentido, e referindo-se aos planejamentos de níveis estratégico e tático, o art. 32 da Resolução CNJ n. 309/2020 e o art. 70 da Resolução CJF n. 677/2020 apontam que:

para fins de realização das auditorias, a unidade de auditoria interna deve estabelecer um PALP, quadrienal, e um PAA, preferencialmente baseados em riscos, para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente com objetivos e metas institucionais da unidade auditada.

17. Nessa linha, a Resolução CNJ n. 309/2020, no art. 33, preceitua que os planos quadrienais e anuais devem “dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo tribunal ou conselho” e a Resolução CJF n. 677/2020, por sua vez, no art. 72, estabelece que, no processo de elaboração de tais planos, “a unidade de Auditoria Interna deve considerar os objetivos estratégicos da

5
R

organização, bem como a análise de riscos realizada pelas unidades auditadas, de modo a estabelecer um plano de auditoria com base em riscos”.

18. Verifica-se, desta forma, que, no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna, o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP exerce a função de plano estabelecido a nível estratégico, fato corroborado quando se verifica que, em ambos os normativos – Resolução CNJ n. 309/2020, art. 35 e Resolução CJP n. 677, art. 73 – resta estabelecido, como objetivo do PALP, “definir, orientar e planejar as ações de auditoria a serem desenvolvidas”, devendo conter, “no mínimo, as áreas ou temas auditáveis em sentido amplo e os objetivos das avaliações de cada área ou tema”.

19. O PALP tem ainda como finalidade estabelecer diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA, a ser executado em cada exercício financeiro. Além disso, o planejamento de longo prazo permite definir, com antecedência, o modo de atuação, os recursos necessários (pessoal, equipamentos e recursos financeiros) e as necessidades de treinamento dos auditores envolvidos.

20. Além de levar em consideração os critérios acima mencionados, o Plano de Auditoria de Longo Prazo deve estar alinhado às expectativas da Alta Administração do Órgão, bem como aos objetivos estabelecidos em seus Planos Plurianual e Estratégico. Por essa razão, a elaboração do PALP priorizou a análise de riscos dos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico do CJP para o período 2021-2026, exames que restaram consolidados no Processo SEI n. 0001811-16.2021.4.90.8000.

21. Desse modo, os temas auditáveis em sentido amplo e os respectivos objetivos das avaliações previstos no vigente PALP foram os seguintes:

- 1) **Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial – objetivo:** Avaliar se a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão está em conformidade, com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública.
- 2) **Gestão Documental (englobando a avaliação do cumprimento da LGPD e da LAI) – objetivo:** Avaliar a aderência do Órgão às normas, regulamentos e diretrizes da gestão de processos e documentos institucionais;
- 3) **Governança e Gestão de Pessoas – objetivo:** Avaliar o grau de maturidade do Órgão na aderência aos referenciais de governança, bem como a conformidade, a eficiência e a eficácia dos processos de trabalho atinentes à área de gestão de pessoas,

às normas e aos regulamentos aplicáveis, uma vez se tratar do tema de maior materialidade dentro da organização;

4) **Governança e Gestão da Tecnologia da Informação - objetivo:** avaliar o grau de maturidade do Órgão na aderência aos referenciais de governança, bem como a conformidade, a eficiência e a eficácia dos processos de trabalho atinentes à área de tecnologia da informação, às normas e aos regulamentos aplicáveis;

5) **Governança e Gestão em Sustentabilidade - objetivo:** Avaliar a aderência do Órgão à Política de Sustentabilidade, bem como a elaboração, revisão e o cumprimento do Plano de Logística Sustentável – PLS, instrumento que deverá envolver as dimensões ambiental, social e econômica.

6) **Governança e Gestão Estratégica (englobando avaliação de resultados) - objetivo:** Avaliar a estrutura de Governança Institucional, o cumprimento do Planejamento Estratégico Institucional, a implementação, o grau de maturidade e a gestão dos riscos dos processos de trabalho e controles internos administrativos do Órgão, bem como a **Integridade Institucional**, em particular, a conformidade aos dispositivos da Resolução n. 410, de 23 de agosto de 2021, do Conselho Nacional de Justiça.

7) **Governança e Gestão das Contratações - objetivo:** Avaliar a implementação dos instrumentos de Governança das Contratações, previstos nos normativos vigentes, bem como a transição para os procedimentos do novo regime jurídico das contratações públicas estabelecido pela Lei n. 14.133/2021.

8) **Gestão de precatórios e RPVs – objetivo:** avaliar os riscos e os controles existentes no processo de trabalho de gestão de precatórios e requisições de pequeno valor e as oportunidades de melhoria.

IV – Gestão de Riscos da Secretaria de Auditoria Interna

22. A Secretaria de Auditoria Interna, enquanto unidade dotada de objetivos como as demais unidade do Conselho da Justiça Federal, é proprietária de riscos, ou seja, é responsável pela identificação, avaliação e tratamento dos riscos inerentes aos seus processos de trabalho

críticos. Por isso, fez parte dos Ciclos de Gerenciamento de Riscos capitaneados pela Secretaria de Estratégia e Governança – SEG no âmbito do Órgão.

23. No primeiro ciclo, conforme é possível verificar do Despacho n. 0104404, foi autuado o Processo SEI n. 0000876-91.2020.4.90.8000, para instrução das atividades de gerenciamento de riscos do processo de trabalho crítico “Realizar Auditorias”.

24. No Mapa de Riscos (documento SEI 0131153), foram identificados três eventos, quais sejam:

- 1) conclusão de auditoria fora do prazo planejado;
- 2) baixa qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo auditor;
- 3) inexecução da auditoria.

25. Considerados os três eventos acima do apetite a riscos da unidade, restou definida como resposta, em todos os casos, “mitigar o risco”, definindo-se no Mapa de Controle (documento SEI 0131154), além da identificação dos controles existentes, novas medidas mitigadoras que conduzissem os riscos inerentes a riscos residuais aceitáveis.

Cód.	Evento de Risco	Especificação do Controle Interno		Responsável pela Controle
		Controles Existentes	Novos Controles	
1	Conclusão de Auditoria fora do prazo planejado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeamento das competências técnicas e gerenciais para identificação das necessidades de capacitação; 2. Plano Anual de Auditoria. (Anexo II do PAA); 3. Cronogramas das auditorias. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud (art. 69 da Res. CNJ n. 309/2020); 5. Certificação dos servidores pelo IIA (art. 72, parágrafo único, da Res. CNJ n. 309/2020); 6. Avaliação dos trabalhos de auditoria por meio do programa de qualidade da auditoria (art. 62, da Res. CNJ n. 309/2020); 7. Observância das competências necessárias à ocupação dos cargos de Secretário e Subsecretários de Auditoria Interna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAI e SGP 2. SAI 3. SAI 4. SAI e SGP 5. SAI e SGP 6. Gabinete SAI 7. PR, SAI e SGP
2	Baixa qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo auditor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeamento das competências técnicas e gerenciais para identificação das necessidades de capacitação. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Plano Anual de Capacitação de Auditoria – PAC-Aud (art. 69 da Res. CNJ n. 309/2020); 3. Certificação dos servidores pelo IIA (art. 72, parágrafo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAI e SGP 2. SAI e SGP 3. SAI e SGP 4. SAI 5. SAI 6. SAI, PR e SGP

Cód.	Evento de Risco	Especificação do Controle Interno		Responsável pela Controle
		Controles Existentes	Novos Controles	
			<p>único, da Res. CNJ n. 309/2020);</p> <p>4. Avaliação dos trabalhos de auditoria por meio do programa de qualidade da auditoria. (art. 62, da Res. CNJ n. 309/2020);</p> <p>5. Plano de ação elaborado pela gestão;</p> <p>6. Observância das Competências necessárias à ocupação dos cargos de Secretário e Subsecretários de Auditoria Interna.</p>	
3	Inexecução da auditoria	<p>1. Mapeamento das competências técnicas e gerenciais para identificação das necessidades de capacitação;</p> <p>2. Plano Anual de Auditoria. (Anexo II do PAA).</p>	<p>3. Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud (art. 69 da Res. CNJ n. 309/2020);</p> <p>4. Observância do mandato do dirigente de auditoria, conforme o art. 6º, &§1º, da Resolução CNJ n. 308/2020;</p> <p>5. Avaliação da relevância e priorização de consultorias realmente necessárias pelo dirigente de auditoria e pelo gestor;</p> <p>6. Registro do quantitativo de 360 horas/ano em serviços de consultoria pelos servidores da SAI;</p> <p>7. Registro dos treinamentos realizados em serviço.</p>	<p>1.SAI e SGP</p> <p>2. SAI</p> <p>3. SAI e SGP</p> <p>4. SAI, PR e SGP</p> <p>5. SAI e SG</p> <p>6. SAI</p> <p>7. SAI</p>

26. No segundo ciclo de gerenciamento de riscos, foram indicados os processos de trabalho "Elaborar Plano Anual de Auditoria" e "Acompanhar e Cumprir Determinações dos Acórdãos do TCU", conforme Despacho id. 0251349, nos autos do Processo SEI n. 0000756-31.2019.4.90.8000.

27. Para a realização do processo de gestão de riscos de ambos os processos de trabalho, foi instaurado o Processo SEI n. 0002973-35.2021.4.90.8000.

28. No que diz respeito ao processo de trabalho crítico “Elaborar Plano Anual de Auditoria”, foram identificados os riscos e estabelecidos os respectivos controles no Mapa de Riscos (documento SEI 0285650):

Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta	Controle
Elaboração do PAA fora do prazo estabelecido pelos normativos.	Alto	Mitigar	Realizar reuniões periódicas com a equipe da SAI durante a elaboração do PAA, de modo a dirimir dúvidas acerca da análise e avaliação de riscos; e acompanhar a execução das atividades planejadas pelas unidades da SAI, bem como os afastamentos dos servidores e os prazos de entregas que possam ser postergados.
PAA mal planejado	Muito Alto	Mitigar	Diminuir a quantidade de auditorias no planejamento do PAA; verificar com antecedência os recursos disponíveis para a realização das auditorias a serem incluídas no PAA; e acompanhar a execução do PAA e promover propostas de ajustes à realidade da SAI.

29. Já no tocante ao processo de trabalho crítico "Acompanhar e Cumprir Determinações dos Acórdãos do TCU" o Mapa de Riscos (documento SEI 0285652) consignou:

Evento de Risco	Nível de Risco	Resposta	Controle
Descumprimento de determinações do TCU	Médio	Mitigar	Definir os trâmites e responsabilidades, no âmbito da SAI, acerca do acompanhamento e levantamento das providências da gestão, bem como os papéis de trabalho que auxiliem na atividade.
Descumprimento de prazos de encaminhamento de respostas ao TCU.	Alto	Mitigar	

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

30. Para o exercício de 2021, foram planejadas, inicialmente, 23 (vinte e três) atividades no Plano Anual de Auditoria (PAA 2021), e 1 (uma) atividade de consultoria. Posteriormente, o plano foi alterado para a inclusão de uma nova auditoria solicitada pela Presidência deste

Conselho, o que provocou a necessidade do adiamento de 1 (uma) auditoria e de 3 (três) monitoramentos para o exercício de 2022, restando, portanto, para execução em 2021, de 20 (vinte) ações de auditoria e monitoramento, excluída a atividade de consultoria, das quais 12 (doze) foram concluídas, que representam 60% do total planejado. Além disso, oito atividades foram iniciadas em 2021 e serão finalizadas no exercício de 2022, conforme demonstrado abaixo:

Plano Anual de Auditoria - PAA Inicial (A)	Ações incluídas no PAA (B)	Ações adiadas para outro exercício (C)	Plano Anual de Auditoria Ajustado - PAA (D)	Ações executadas (E)	Ações em execução a serem finalizadas em 2022 (F)	% (D)/(F)
23	1	4	20	12	8	60

31. 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 2021.

32. O Plano Anual de Auditoria de 2021, objeto do Processo SEI n. 0004003-48.2020.4.90.8000, baseou-se em ações corretivas 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 (dezesete) servidores da Secretaria de Auditoria Interna. Cabe ressaltar que a numeração indicada na tabela abaixo está correlacionada com a numeração feita no PAA-2021, Anexo I, que por sua vez foi executado da seguinte forma:

ATIVIDADE	Situação
AUDITORIAS	
1. Conclusão da Auditoria financeira e de conformidade nas contas de 2020 - Processo SEI n. 0004272-03.2020.4.90.8000.	Concluída
2. Auditoria de acessibilidade coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça - Processo SEI n. 0000658-09.2021.4.90.8000.	Concluída
3. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 2ª Região - Processo SEI n. 0001049-87.2021.4.90.8000.	Concluída
4. Auditoria no Tribunal Regional Federal da 3ª Região - Processo SEI n. 0002062-16.2021.4.90.8000.	Concluída
6. Auditoria na Execução dos contratos de prestação de serviço terceirizados do CJF - Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000.	Concluída
8. Auditoria nas fases das contratações públicas por ata de registro de preço (adesão e contratação feita pelo CJF) - Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000.	Concluída
10. Auditoria na folha de pagamento (Serviço extraordinário, Auxílio-transporte, Pagamento de substituição de função ou cargo comissionado, Recolhimento das	Concluída

contribuições previdenciárias do RPPS, do Regime de Previdência Complementar – RPC (FUNPRESP-Jud) e do Regime Geral da Previdência Social- RGPS - Processo SEI n. 0000502-83.2021.4.90.8000.	
5. Auditoria financeira e de conformidade nas contas de 2021 - Processo SEI n. 0002785-43.2021.4.90.8000	Em execução
7. Auditoria na Execução de contratos de TIC - Processo SEI n. 0002797-87.2021.4.90.8000.	Em execução
9. Auditoria nas fases das contratações públicas, consubstanciadas no Decreto n. 10.024/2019 - Processo SEI n. 0002826-56.2021.4.90.8000.	Em execução
25. Auditoria Operacional na Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF. (Incluída pelo Ministro Presidente do CJF, nos termos do Despacho n. 0228881) - Processo SEI n. 0002096-57.2021.4.90.8000.	Em execução
11. Auditoria nos processos de avaliação de estágio probatório, progressão e promoção funcional (Sistema de Avaliação de Desempenho – SIADES).	Adiada para o exercício 2022
MONITORAMENTOS	
12. Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Dispensa - Processo SEI n. 0000.225-64.2020.4.90.8000.	Concluído
13. Conclusão do monitoramento da Auditoria na fase interna das contratações do CJF – Processo SEI n. 0001858-10.2019.4.90.8000.	Concluído
14. Conclusão do monitoramento da Auditoria na fase externa da licitação no CJF - Processo SEI n. 0006097-92.2019.4.90.8000.	Concluído
21. Monitoramento da Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais - Processo SEI n. 0003138-87.2020.4.90.8000.	Concluído
22. Monitoramento da auditoria nas contratações relacionadas às construções da Seção Judiciária de Minas Gerais - Processo SEI n. 0006526-12.2019.4.90.8000.	Concluído
18. Monitoramento da Auditoria na Execução dos Contratos Relacionados à Segurança Institucional - Equipamentos Escâner de Inspeção por Raios X; Equipamentos Detectores de Metais, tipo Pórtico; Treinamento e às Manutenções Preventivas e Corretivas- Processo SEI n.0002430-64.2020.4.90.8000.	Em execução
19. Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Inexigibilidade - Processo SEI n. 0002392-02.2020.4.90.8000.	Em execução
20. Conclusão do monitoramento da auditoria em processo de contratação de prestação de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia do Conselho da Justiça Federal (CJF) - Processo SEI n. 0002031-41.2019.4.90.8000.	Em execução
23. Monitoramento da auditoria de governança em gestão de pessoas baseada em riscos (Ação Conjunta de Auditoria, CTCI-JF) – Processo SEI n. 0004099-47.2019.4.90.8000.	Em execução
15. Monitoramento da Auditoria na folha de pagamento de pessoal do CJF - Processo SEI n. 0002097-78.2019.4.90.8000.	Adiado para o exercício 2022

16. Monitoramento da Auditoria na capacitação relacionada à Formação Gerencial - Processo SEI n. 0002450-16.2020.4.90.8000.	Adiado para o exercício 2022
17. Monitoramento da Auditoria na Avaliação dos controles internos administrativos do processo de acerto de contas – Processo SEI n. 0000226-45.2020.4.90.8000	Adiado para o exercício 2022
CONSULTORIA	
24. Consultoria (360 horas).	Não realizada

OBS: Considerou-se como concluídas, as auditorias que tiveram relatórios finais emitidos no exercício de 2021.



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

33. 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.

34. 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.

35. Destacam-se abaixo as atividades finalizadas por esta Unidade de Auditoria interna que tiveram relatório final de auditoria, inspeção ou monitoramento emitido ainda no exercício de 2021:

⇒ **Conclusão da Auditoria Financeira e de Conformidade nas contas de 2020**

36. No exercício de 2021, a presente auditoria foi concluída com a emissão do Relatório Final de Auditoria nas Contas Anuais (documento SEI 0233716), constante do processo SEI n. 0004272-03.2020.4.90.8000, tendo como objeto a ênfase financeira integrada com conformidade no Balanço Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais e como objetivo, obter segurança razoável para expressar conclusões sobre as demonstrações ora mencionadas.

37. O objetivo da auditoria, conforme Comunicado, id 0177316, foi emitir o relatório e o certificado de auditoria com opinião sobre se: a) as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias do CJF, referentes ao exercício de 2020, refletem adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial, financeira e orçamentária do CJF em 31/12/2020, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil aplicadas ao setor público; e se b) as atividades, operações ou transações e atos de gestão relevantes dos responsáveis subjacentes às demonstrações acima referidas estão em conformidade, em todos os aspectos relevantes, com as leis e regulamentos aplicáveis e com os princípios de administração pública que regem a gestão financeira responsável e a conduta de agentes públicos.

38. A Auditoria foi realizada no âmbito deste Conselho, conforme Programa de Auditoria (documento SEI 0177182), Cronograma de Auditoria (documento SEI 0177187) e Matriz de Planejamento (documento SEI 0177189), em conformidade com as normas de auditoria preconizadas na Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências, e na Resolução CJF n. 677, de 23 de novembro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto da Atividade de Auditoria Interna da Justiça Federal.

39. Os trabalhos da Auditoria em comento foram executados em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa n. 84, de 22 de abril de 2020, do Tribunal de Contas da União (TCU), (id 0177220), a qual, no inciso II do art. 12, incumbiu tal responsabilidade a esta Secretaria, na qualidade de unidade integrante do Sistema de Controle Interno da União, bem como na Decisão Normativa n. 187, de 09 de setembro de 2020 (id 0177230).

40. No âmbito da UPC, os trabalhos resultaram em 19 (dezenove) achados de auditoria e 26 (vinte e seis) recomendações:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de registro da conta contábil Amortização Acumulada	1.1 Recomendar à Secretaria de Administração que adote providências para a operacionalização informatizada da gestão patrimonial.
2. Realização de despesa sem prévio empenho	2.1 Recomendar à Secretaria de Administração, à Secretaria de Gestão de Obras e à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, que se abstenham de realizar despesas sem prévio empenho.
3. Inexistência de controle dos bens patrimoniais	3.1 Recomendar à Secretaria de Administração que adote providências para a operacionalização informatizada da gestão patrimonial.
4. Registro parcial dos contratos no SIAFI	4.1 Recomendar à Secretaria de Administração que realize o registro complementar dos contratos.
5. Ausência de registro da garantia no SIAFI	5.1 Recomendar à Secretaria de Administração que realize o registro da garantia no SIAFI.
6. Registro indevido da garantia no SIAFI	6.1 Recomendar à Secretaria de Administração que realize os ajustes no SIAFI, de forma a compatibilizar os saldos registrados na conta contábil e os valores atuais das garantias contratuais.
7. Ausência de documentação técnica, operacional e de análise e controle	7.1 Recomendar ao gestor do contrato, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que junte a documentação aos autos, de acordo com as cláusulas contratuais citadas.
8. Ausência do Diário de Ocorrências	8.1 Recomendar ao gestor do contrato, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que junte o Diário de Ocorrências nos respectivos processos de contratação.
9. Ausência da avaliação mensal do relatório gerencial de serviços	9.1 Recomendar ao gestor do contrato, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que junte a documentação aos autos, de acordo com as cláusulas contratuais citadas.
10. Nota fiscal apresentada após o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço	10.1 Recomendar ao gestor do contrato, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que registre nos autos e informe à SAD o descumprimento das cláusulas contratuais; 10.2 Recomendar à SAD que oriente a empresa sobre a necessidade de cumprimento dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais.
11. Atesto e pagamento de serviço ainda não prestado	11.1 Recomendar ao gestor do contrato, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que observe as cláusulas contratuais e não ateste a prestação de serviços sem a integral ocorrência dos mesmos; 11.2 Recomendar à SAD que não efetue pagamento enquanto não houver a total execução do serviço contratado.
12. CNPJ do credor na Nota de Empenho diferente do acostado na assinatura do Contrato	12.1 Recomendar à SAD para que emita a nota de empenho com o CNPJ de acordo com o contrato.
13. Ausência da relação de profissionais que prestarão serviço no mês corrente	13.1 Recomendar ao gestor do contrato, da Secretaria de Tecnologia da Informação, que solicite à contratada a relação dos profissionais que prestarão o serviço no primeiro dia útil de cada mês, da forma acordada pelas partes quando da assinatura do contrato.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
14. Pagamento realizado sem a autorização do ordenador de despesa	14.1 Recomendar à SAD que se abstenha de realizar o pagamento de despesas sem autorização da autoridade competente.
15. Pagamento de substituição em desacordo com o regramento legal	Recomenda-se à SGP : 15.1 Corrigir as inconsistências; 15.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes; 15.3 Implantar controles internos a fim de evitar novas ocorrências.
16. Ausência do registro da compensação da antecipação da gratificação natalina	16.1 Verificar a ocorrência e, havendo confirmação, realize o devido desconto da antecipação da gratificação natalina, na forma da lei; 16.2 Reforçar os sistemas de controles internos a fim de mitigar novas ocorrências.
17. Retenção indevida de imposto de renda na fonte	17.1 Efetuar o recolhimento do IR na fonte de acordo com o normativo citado; 17.2 Reforçar os sistemas de controles internos a fim de mitigar novas ocorrências.
18. Ausência dos registros contábeis de provisão de férias	18.1 Recomendar à SUOFI que realize os registros na conta 21111.01.03 FÉRIAS A PAGAR na forma estabelecida na macrofunção 02.11.42.
19. Ausência de informações no Portal do CJF	19.1 Incluir dados ausentes acerca dos “Repasses e transferências” no site do CJF, no link “Transparência e Prestação de Contas”, sublink “Prestação de Contas (IN TCU 84/2020); 19.2 Completar os dados relativos aos itens “Ações de supervisão, controle e correição”; “Programas, projetos, ações, obras e atividades”; e “SIC – Serviço de Informações ao Cidadão – autoridade responsável pelo monitoramento da LAI”; constantes do link “Transparência e Prestação de Contas”, sublink “Prestação de Contas (IN TCU 84/2020).

41. Após avaliação das respostas das unidades auditadas pela equipe de auditoria, concluiu-se que as recomendações 8.1, 9.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1, 17.1 e 17.2 foram consideradas prejudicadas. As recomendações 6.1, 7.1, 19.1 e 19.2 foram consideradas atendidas. As recomendações 1.1, 2.1, 3.1, 5.1, 10.1, 13.1, 14.1, 15.1, 15.2, 15.3, 16.2 e 18.1 foram mantidas e a recomendação 4.1 foi alterada e mantida. A recomendação 16.1 ficou prejudicada quanto ao servidor de matrícula n. 874 e foi mantida para o servidor de matrícula n. 1.000.

42. Além disso, foram levantados assuntos que exigiram atenção significativa da equipe de auditoria, quais sejam: 1) a situação dos bens imóveis do CJF; 2) o movimento financeiro da conta contábil 113823800 - Adiantamento – Termo de execução descentralizada; e 3) situação dos bens imóveis do CJF.

43. Registre-se que as recomendações e demais considerações foram apreciadas e aprovadas pelo Colegiado deste Conselho, na Sessão realizada no dia 30 de junho de 2021.

44. Ressalta-se que, de acordo com o Despacho (id. 0237749), originário de sua Excelência, o Senhor Secretário-Geral do CJF, restou consignado que a implementação das recomendações deveria ser realizada até o dia 30 de agosto de 2021, com exceção das recomendações 1.1 e 3.1, que teriam como prazo o final do exercício de 2021.

45. Nesse sentido, após o monitoramento da respectiva auditoria, constatou-se que as recomendações 2.1, 4.1, 5.1, 10.1, 13.1, 14.1, 15.1, 15.2, 15.3, 16.2 e 18.1 foram atendidas. As recomendações 1.1 e 3.1 ainda não foram atendidas, e a recomendação 16.1 foi atendida em relação ao servidor de matrícula n. 1.000, cabendo salientar que, quanto ao servidor de matrícula n. 874, não foi possível a regularização pela administração, tendo em vista que o caso foi alvo de judicialização. Por fim, as recomendações ainda não atendidas serão objeto de nova análise no exercício de 2022.

⇒ **Auditoria de Acessibilidade Coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça**

46. Cuida-se de auditoria operacional – exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios da economicidade, eficiência e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento (ISSAI 3000, item 17) – realizada de forma coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça -CNJ.

47. Para a realização dos trabalhos, o CNJ enviou a este Conselho e aos demais Órgãos do Poder Judiciário, Plano de Trabalho constando todas as informações sobre a Auditoria a ser executada, cujo objetivo foi avaliar, no âmbito do tribunal ou conselho, a Acessibilidade Digital do Poder Judiciário, especialmente em relação às medidas adotadas para cumprimento das exigências da Lei n. 10.098/2000, do Decreto n. 5.296/2004, da Resolução CNJ n. 401/2020 e das normas técnicas da ABNT aplicáveis, id 0240255.

48. A partir deste Plano de Trabalho, enviado pelo CNJ, esta SAI elaborou Plano de Trabalho específico para a realização dos exames neste Órgão, id 0253611, cujo escopo foi a avaliação da acessibilidade digital no portal deste Conselho, observadas as normas vigentes.

49. Assim, foram realizados dois trabalhos: 1) coleta de dados e envio ao CNJ; 2) auditoria operacional no âmbito do CJF. Ambos realizados tempestivamente.

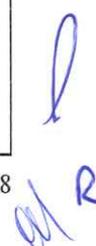
50. O escopo das análises foi a observância da eficiência dos serviços disponibilizados, no que tange, especialmente, à acessibilidade digital, tendo em vista as limitações decorrentes da pandemia.

51. Na fundamentação e consecução dos trabalhos, a equipe empreendeu diversas ações, dentre as quais destacaram-se o estudo da normatização aplicável, a elaboração de *checklists* e listas de verificação, a elaboração do plano de trabalho, dentre outras.

52. Em 14 de setembro de 2021, por intermédio de videoconferência, o Relatório Preliminar de Auditoria, (documento SEI 0261562), foi apresentado às unidades auditadas para manifestação acerca de cada achado e/ou recomendação e encaminhado ao Secretário-Geral deste Conselho na mesma data.

53. Considerando as manifestações das unidades auditadas, foi elaborado Relatório Final de Auditoria (documento SEI 0267332), constante do Processo SEI 0000658-09.2021.4.90.8000, com 2 (dois) achados e 26 (vinte e seis) recomendações, quais sejam:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1. Atendimento parcial dos padrões de acessibilidade digital</p>	<p>Aos desenvolvedores/<i>designers</i>:</p> <p>1.1 Respeitar os Padrões <i>Web</i>;</p> <p>1.2 Ordenar de forma lógica e intuitiva a leitura e tabulação;</p> <p>1.3 Fornecer âncoras para ir direto a um bloco de conteúdo;</p> <p>1.4 Disponibilizar todas as funções da página via teclado;</p> <p>1.5 Garantir que os objetos programáveis sejam acessíveis;</p> <p>1.6 Oferecer um título descritivo e informativo à página;</p> <p>1.7 Informar o usuário sobre sua localização na página;</p> <p>1.8 Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio;</p> <p>1.9 Fornecer alternativa em texto para os botões de imagem de formulários;</p> <p>1.10 Estabelecer uma ordem lógica de navegação;</p> <p>1.11 Fornecer estratégias de segurança específicas ao invés de <i>CAPTCHA</i>;</p> <p>1.12 Fornecer instruções para entrada de dados;</p> <p>1.13 Não utilizar apenas cor ou outras características sensoriais para diferenciar elementos.</p> <p>Aos produtores de conteúdo:</p> <p>1.14 Oferecer um título descritivo e informativo à página;</p> <p>1.15 Descrever links clara e sucintamente;</p> <p>1.16 Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio;</p> <p>1.17 Utilizar mapas de imagem de forma acessível;</p> <p>1.18 Disponibilizar documentos em formatos acessíveis;</p> <p>1.19 Em tabelas, utilizar títulos e resumos de forma apropriada;</p> <p>1.20 Não utilizar apenas cor ou outras características sensoriais para diferenciar elementos;</p>



ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	1.21 Fornecer alternativa para vídeo; 1.22 Fornecer alternativa para áudio; 1.23 Oferecer audiodescrição para vídeo pré-gravado.
2. Produtores de conteúdo (conteudistas/publicadores) sem o devido conhecimento dos padrões de acessibilidade eMAG	2.1 Solicitar participação em treinamento dos servidores responsáveis pela publicação no portal. 2.2 Solicitar participação em treinamento dos servidores responsáveis pelo desenvolvimento do portal. 2.3 Criar e/ou divulgar para o público interno manual de padronização e criação de textos acessíveis.

54. Importa salientar que ainda não foram apresentadas informações sobre providências adotadas pelas unidades auditadas, cabendo destacar que a implementação das recomendações será alvo de monitoramento no presente exercício, até que todas as medidas corretivas apontadas sejam adotadas.

⇒ **Auditoria no Tribunal Regional Federal da 2ª Região**

55. O Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal tem como órgão central a Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal, como órgãos setoriais, as unidades de Auditoria Interna dos Tribunais Regionais Federais e, como órgãos seccionais, as unidades de Auditoria Interna das Seções Judiciárias, cabendo ao órgão central promover uma atuação harmônica no contexto das competências concorrentes, bem como o fortalecimento recíproco, além de estabelecer diretrizes quanto à realização de ações conjuntas de auditoria.

56. Nesse contexto de atuação concorrente e harmônica, buscando trazer uniformidade às rotinas e aos processos de trabalho relevantes, a Auditoria no Tribunal Regional Federal da 2ª Região foi planejada com foco na eficácia do gerenciamento de riscos, do controle e da governança corporativa, nos termos das determinações contidas na jurisprudência do Tribunal de Contas da União e na Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (*International Professional Practices Framework - IPPF*), bem como na Resolução CNJ n. 309/2020 e nas Resoluções CJF n. 676/2020, n. 677/2020 e n. 678/2020.

57. O escopo da presente auditoria foi dividido em dois tópicos, quais sejam:

- a) a implementação do Processo de Gestão de Riscos; e

- b) o cumprimento da exigência de formação gerencial dos servidores ocupantes de cargos/funções de natureza gerencial quanto ao cumprimento de normativos legais e regulamentares.

58. Assim, foi elaborado o Relatório Preliminar, constante no Processo SEI n. 0001049-87.2021.4.90.8000, no qual a equipe de auditoria efetuou constatações, que geraram 2 (dois) achados (achados 1 e 2) para o primeiro tópico – Gestão de Riscos – e 3 (três) achados (achados 3, 4 e 5) para o segundo tópico – Gestão de Pessoas. Observa-se que os achados do Relatório Preliminar foram apresentados em reunião de encerramento da auditoria, realizada em 13 de agosto de 2021, oportunidade em que foi possível o esclarecimento de dúvidas.

59. Encaminhado o Relatório Preliminar, as áreas auditadas do TRF2 manifestaram-se, ensejando a elaboração do Relatório Final (documento SEI 0269249) com 5 (cinco) achados e 10 (dez) recomendações:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de atuação do Comitê Gestor de Riscos – CGERIS	<p>Ao Comitê de Gestão de Riscos (CGERIS):</p> <p>1.1 Realizar as reuniões ordinárias do CGERIS nos meses de março, junho e outubro de cada ano, conforme o art. 2º da Resolução TRF2 n. 44/2020, atentando-se para que a pauta das reuniões esteja alinhada às competências postas no art. 3º da mesma norma.</p>
2. Ausência de atuação dos Proprietários de Riscos e inexecução do Processo de Gestão de Riscos	<p>Aos proprietários de riscos do TRF2:</p> <p>2.1 decidir quais processo de trabalho terão os seus riscos gerenciados na unidade, priorizando-se aqueles mais alinhados à estratégia da organização, mediante supervisão do CGERIS;</p> <p>2.2 executar o Processo de Gestão de Riscos, composto das seguintes etapas: estabelecimento do contexto, identificação dos riscos, análise dos riscos, avaliação dos riscos, tratamento dos riscos e monitoramento, mediante supervisão do CGERIS.</p> <p>Ao CGERIS:</p> <p>2.3 definir a tolerância a riscos;</p> <p>2.4 estabelecer plano de ação para a execução das recomendações deste achado, bem como de outras atividades que julgar necessárias à sua consecução, mediante a definição de prazos e responsabilidades.</p>
3. Servidor não participou dos cursos oferecidos pela SGP, como também não fez por conta própria	<p>À SGP:</p> <p>3.1 Informar periodicamente, aos respectivos servidores, da importância da participação em curso de desenvolvimento gerencial, bem como as consequências de sua recusa injustificada;</p> <p>3.2 Adotar medidas para informar aos servidores, durante a posse no cargo em comissão ou quando da designação para o exercício das funções comissionadas de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até 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 deverá apresentar documento comprobatório</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	do cumprimento mínimo de trinta horas de treinamento em curso de natureza gerencial.
4. Carga horária apresentada de curso de desenvolvimento gerencial insuficiente	<p>À SGP:</p> <p>4.1 Realizar o controle efetivo das cargas horárias mínimas exigidas;</p> <p>4.2 Solicitar aos servidores que apresentarem carga horária insuficiente a complementação das horas de capacitação gerencial antes do final de cada anuênio/biênio.</p>
5. Ausência de providência, por parte da Administração, quando o servidor não realiza a carga horária mínima exigida para cursos de desenvolvimento gerencial	<p>À SGP:</p> <p>5.1 Proceder com as formalidades estabelecidas no normativo citado, diante da recusa injustificada do servidor em participar de curso de desenvolvimento gerencial com a carga horária mínima necessária.</p>

60. Da análise das manifestações apresentadas pelas unidades auditadas, verificou-se que as recomendações 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 e 5.1 estão em implementação, e que as recomendações 3.1, 3.2, 4.1, 4.2 foram atendidas.

61. Cabe ainda informar que as recomendações em implementação serão alvo de monitoramento pela Unidade de Auditoria Interna do TRF2 e por esta SAI quando da próxima auditoria naquele tribunal.

⇒ Auditoria no Tribunal Regional Federal da 3ª Região

62. Semelhantemente, a Secretaria de Auditoria Interna do CJF realizou auditoria no Tribunal Regional Federal da 3ª Região com objeto, objetivo e escopo idênticos àqueles observados na auditoria que fora realizada no âmbito do TRF2.

63. Foi elaborado o Relatório Preliminar da Auditoria (documento SEI 0276965), constante do processo SEI 0002062-16.2021.4.90.8000, no qual foram expedidas recomendações preliminares e informado ao órgão auditado por meio do Ofício n. 0277033. Em resposta ao expediente em questão, a Presidência do Tribunal, por meio do Ofício n. 12-PRESI/GABPRE/SAUD, de 19 de novembro de 2021, (documento SEI 0284595) encaminhou as manifestações das unidades auditadas a respeito das recomendações.

64. A equipe de auditoria analisou as manifestações e elaborou Relatório Final (documento SEI 0287574). Quanto à Gestão de Riscos, concluiu-se que não há recomendação a ser dirigida ao órgão auditado. Já no tocante à área de Gestão de Pessoas, foram verificados 4 (quatro) achados e 7 (sete) recomendações.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de comprovação de participação em curso de desenvolvimento gerencial pelos servidores	À SGP: 1.1 Informar periodicamente aos respectivos servidores a importância da participação em curso de desenvolvimento gerencial, bem como as consequências de sua recusa injustificada; 1.2 Adotar medidas para informar aos servidores, durante a posse no cargo em comissão ou quando da designação para o exercício das funções comissionadas de natureza gerencial, acerca da necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, e que deverão fazê-lo no prazo de até um ano da publicação do ato de designação ou nomeação, considerando, neste caso, a carga horária mínima de quinze horas e, a cada biênio, comprovar o cumprimento mínimo de trinta horas de treinamento em curso de natureza gerencial.
2. Insuficiência de carga horária em curso de desenvolvimento gerencial	À SGP: 2.1 Realizar o controle efetivo das cargas horárias mínimas exigidas; 2.2 Solicitar aos servidores que apresentarem carga horária insuficiente a complementação das horas de capacitação gerencial antes do final de cada anuênio/biênio.
3. Ausência de providência, por parte da Administração, quando o servidor não realiza a carga horária mínima exigida para cursos de desenvolvimento gerencial	À SGP: 3.1 Proceder com as formalidades estabelecidas no normativo citado, diante da recusa injustificada do servidor em participar de curso de desenvolvimento gerencial com a carga horária mínima necessária.
4. Registro de horas referente a cursos que não possuem natureza gerencial	À SGP: 4.1 Não considerar, para fins de comprovação do cumprimento ao disposto no art. 5º, § 5º, da Lei n. 11.416/2006, cursos que não se caracterizem como de natureza/desenvolvimento gerencial, sejam aqueles oferecidos pelo próprio Tribunal ou de origem externa. 4.2 Divulgar, no âmbito do Tribunal, de forma ampla e contínua, quais conteúdos os cursos externos precisam possuir para serem considerados de natureza gerencial.

65. Da análise das manifestações apresentadas pelo órgão auditado, verificou-se que as recomendações 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 e 3.1 estão em implementação e as recomendações 4.1 e 4.2 foram mantidas e serão alvo de monitoramento, tanto pela Unidade de Auditoria Interna do Tribunal, quanto pela SAI/CJF.

⇒ **Auditoria na Execução dos contratos de prestação de serviço terceirizados do CJF**

66. A auditoria teve como objetivo verificar/avaliar a regularidade de procedimentos relacionados à gestão e à execução dos contratos de serviços terceirizados quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias. (Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000).

67. As recomendações finais e sugestões emitidas pela Unidade de Auditoria Interna à unidade auditada foram relatadas no Relatório Final SEI n. 0277637, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Transferência, <i>ex officio</i> , do saldo da conta vinculada do Contrato n. 10/2015-CJF para a conta vinculada do Contrato n. 08/2020-CJF sem comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.	<p>Recomendar à SAD que:</p> <p>1.1 Junte aos autos a documentação que comprove a regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços executados no Contrato n. 10/2015-CJF.</p> <p>1.2 Nas futuras contratações, em casos análogos, a transferência do saldo da conta vinculada seja realizada somente com a solicitação da contratada e após a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.</p>
2. Valor da garantia inferior ao estabelecido em cláusula contratual, após o primeiro ano de vigência da contratação.	<p>Recomendar à SAD, ASJUR e ao Gestor/Fiscal do contrato (SUTEC) que:</p> <p>2.1 Revisem, antes da publicação do edital, as cláusulas contratuais a fim de eliminarem aquelas contraditórias.</p>
3. Autorização de pagamento sem observar as glosas informadas no Termo Circunstanciado relatado pelo gestor/fiscal do Contrato n. 023/2016-CJF.	<p>Recomendar à SEALDE:</p> <p>3.1 Efetuar as glosas devidas e juntar aos autos os respectivos comprovantes de quitação.</p>
4. Procedimento de retenção do valor total do pagamento da fatura como forma de impingir à contratada o cumprimento do contrato.	<p>Recomendar à SAD:</p> <p>4.1 Inserir, nas futuras contratações, cláusulas contratuais sancionatórias que prevejam a retenção do valor do pagamento proporcional, em caso de inadimplência parcial.</p> <p>Recomendar à SUTEC:</p> <p>4.2 Aplicar as sanções proporcionalmente ao valor inadimplido, em futuras situações de descumprimento de cláusulas contratuais.</p>
5. Ausência de apresentação pela contratada do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF beneficiária, comprovando o recolhimento da Contribuição Previdenciária Sobre a Receita Bruta (CPRB).	<p>Recomendar à SEMANP:</p> <p>5.1 Juntar aos autos o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF beneficiária, comprovando que a contratada está devidamente enquadrada na opção pela CPRB.</p>
6. Ausência do controle da execução dos serviços necessários à obtenção de métricas relativas à qualidade do atendimento e do planejamento, execução e controle das manutenções preventivas e corretivas, bem como o controle de material de reposição.	<p>Recomendar à SEMANP que:</p> <p>6.1 O Gestor/Fiscal do contrato adote métricas visando aferir a qualidade dos serviços executados rotineiramente, assim como, dos serviços executados a partir de novas demandas;</p> <p>6.2 O Gestor/Fiscal junte aos autos do processo de fiscalização do referido contrato o planejamento, a execução e o controle das manutenções preventivas e corretivas, bem como o controle de material de reposição, conforme os modelos: Relatórios de inspeção (id. 0063056) e “Rotinas de Manutenção” (id. 0063057).</p>
7. Ausência de formalização das principais ocorrências havidas na fiscalização dos contratos.	<p>Recomendar à SEMANP:</p> <p>7.1 Registrar as ocorrências verificadas durante a fiscalização da execução contratual em instrumentos de controle, tais como: relatórios de fiscalização, livro de registro com informações, falhas, faltas, trabalhos realizados fora do expediente ou final de semana, deficiências ou defeitos observados e relatar as medidas adotadas para sanar as intercorrências.</p>

68. Das 10 (dez) recomendações, 04 (quatro) foram atendidas (3.1, 4.1, 4.2, 5.1), 01 (uma) foi prejudicada (1.1) e 05 (cinco) foram mantidas e serão objeto de monitoramento em 2022 (1.2, 2.1, 6.1, 6.2 e 7.1).

⇒ **Auditoria nas fases das contratações públicas por ata de registro de preço (adesão e contratação feita pelo CJF)**

69. A auditoria teve como objetivo verificar/avaliar se o CJF está procedendo com o processo de contratação pública da forma estabelecida nos normativos legais e infralegais regulamentares, Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000, conforme Comunicado, id 0196604.

70. As recomendações finais e sugestões emitidas pela Unidade de Auditoria Interna à unidade auditada foram relatadas no Relatório SEI n. 0262098, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência da declaração do Ordenador de Despesas – OD quanto à adequação orçamentária.	Recomenda-se à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas que: 1.1 Emita a declaração do OD, conforme a LRF, em contratações por SRP, à época da assinatura do contrato e preliminarmente à emissão do empenho, no valor a que se refere a contratação, nos termos da Portaria n. 135/2020-CJF, que trata da subdelegação de competência.
2. Contratação única e integral do objeto, ocasionando a extinção das Atas na primeira contratação.	Recomenda-se à Secretaria de Administração que oriente as unidades demandantes para que: 2.1 Abstenham-se de utilizar o SRP, caso se deseje contratar integralmente o objeto da licitação.
3. Ausência de justificativa quanto à estimativa de quantidades a serem registradas na Ata.	Recomenda-se à Secretaria de Administração que oriente as unidades demandantes que: 3.1 Apresentem, nas futuras contratações pelo SRP, justificativa quanto aos quantitativos demandados.
4. Ausência de verificação da regularidade e idoneidade da empresa detentora da ARP, no ato da assinatura do contrato.	Recomenda-se à Secretaria de Administração que: 4.1 Verifique, em futuras contratações, a regularidade e idoneidade da empresa detentora da ARP, no ato da assinatura do contrato.
5. Improriedades na execução da pesquisa de preços.	Recomenda-se à STI que: 5.1 Deixe de considerar, para fins de elaboração do mapa de cotações, as informações relativas a empresas cujos preços revelem-se evidentemente fora da média de mercado, de modo a evitar distorções no custo médio apurado e, consequentemente, no valor máximo a ser aceito para cada item licitado. 5.2 Realize, nas futuras contratações, pesquisas de preços conforme os critérios da IN nº 73/2020, acostando todos os documentos que a embasam ao processo.
6. Discrepância entre o prazo da garantia consignada no contrato e aquele registrado na apólice.	Recomenda-se à Secretaria de Administração que: 6.1 Verifique a adequação das garantias prestadas, nas futuras contratações; Recomenda-se aos gestores dos contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação que: 6.2 Solicite às contratadas a complementação das garantias prestadas, visto que os contratos continuam vigentes; Recomenda-se à Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira que: 6.3 Realize o devido registro da garantia no SIAFI.
7. Ausência da Declaração de Confidencialidade do contratante.	Recomenda-se aos gestores dos contratos da Secretaria de Tecnologia da Informação que: 7.1 Exijam o Termo de Confidencialidade do contratante no âmbito do Contrato 024/2019.

71. Das 10 (dez) recomendações, foram atendidas a 6.1 e a 6.2; restou prejudicada a recomendação 7.1; e foram mantidas para monitoramento em 2022 as recomendações: 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 5.2 e 6.3.

⇒ **Auditoria na folha de pagamento (serviço extraordinário, auxílio-transporte, substituição de função ou cargo comissionado, recolhimento das contribuições previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, do Regime de Previdência Complementar – RPC - Funpresp-Jud e do Regime Geral da Previdência Social - RGPS)** (Processo SEI n. 0000502-83.2021.4.90.8000).

72. O objetivo específico da referida auditoria foi verificar/avaliar a conformidade do pagamento do serviço extraordinário, do auxílio-transporte, da substituição de função ou cargo comissionado e do recolhimento/retenção das contribuições previdenciárias, se estão de acordo com os preceitos constitucionais, legais e infralegais.

73. As recomendações finais emitidas pela Unidade de Auditoria Interna à unidade auditada foram relatadas no Relatório Final SEI n.0256303, a saber:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Inconformidade na base de cálculo de pagamento do serviço extraordinário	À Dipag, para: 1.1 Refazer o cálculo do pagamento do serviço extraordinário, incluindo na base de cálculo o adicional noturno e devolver a diferença para os servidores. 1.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder conforme recomendação 1.1. 1.3 Atualizar os controles internos, estabelecendo rotinas de verificação.
2. Serviço extraordinário prestado sem observância do limite diário de 2 horas.	À SGP, para: 2.1 Limitar o pagamento diário de serviço extraordinário a 2 horas, quando proceder ao cálculo das horas a serem pagas.
3. Pagamento de serviço extraordinário sem observar as diferenças remuneratórias ocorridas pela inserção na remuneração do servidor de adicional de qualificação – AQ (ação de treinamento) e de progressão funcional.	À Dipag, para: 3.1 Incluir no cálculo do pagamento do serviço extraordinário as diferenças de adicional de qualificação (ação de treinamento) e de progressão funcional para os respectivos servidores. 3.2 Proceder com eventual devolução dos valores pagos a maior referente à matrícula n. 940, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009. 3.3 Verificar a existência de casos análogos e proceder consoante as recomendações 3.1 e 3.2.
4. Pagamento de gratificação natalina – GN sem incluir na sua base de cálculo o período em que o servidor estava substituindo função comissionada.	À Dipag, para: 4.1 Refazer o cálculo do pagamento da gratificação natalina, incluindo na base fração de FC-5 referente à competência 10/2020 (período em que o servidor substituiu função comissionada) e pagar as diferenças ao servidor. 4.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder consoante a recomendação 4.1.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
5. Pagamento de gratificação natalina incluindo em sua base de cálculo a Gratificação de Atividade de Segurança - GAS conjuntamente com a remuneração da substituição da função comissionada.	<p>À Dipag, para:</p> <p>5.1 Refazer o cálculo do pagamento da gratificação natalina, considerando o recebimento da função comissionada incompatível com o recebimento concomitante da GAS.</p> <p>5.2 Proceder com eventual processo de ressarcimento ao erário, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009.</p>
6. Pagamento de substituição de cargo comissionado em valor inferior ao dos dias substituídos.	<p>À SGP, para:</p> <p>6.1 Refazer o cálculo da substituição e pagar à servidora o valor do período substituído e não remunerado.</p> <p>6.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder consoante a recomendação 6.1.</p>
7. Pagamento de substituição de função comissionada menor do que o devido.	<p>À Dipag, para:</p> <p>7.1 Refazer o cálculo da substituição e pagar ao servidor a diferença.</p> <p>7.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder consoante a recomendação 7.1.</p>
8. Pagamento duplicado de substituição de função comissionada.	<p>À Dipag, para:</p> <p>8.1 Proceder com o ressarcimento dos valores pagos indevidamente, de acordo com a Resolução CJF n. 68/2009.</p>
9. Ausência de pagamento pelo exercício de substituição de função comissionada.	<p>À SGP, para:</p> <p>9.1 Efetuar o pagamento dos dias em que a servidora substituiu a função comissionada.</p> <p>9.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes, conforme item 9.1.</p>
10. Substituição por período completo do mês calendário calculada de forma proporcional.	<p>À Dipag, para:</p> <p>10.1 Refazer o cálculo e pagar a diferença ao servidor.</p> <p>10.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes conforme item 10.1.</p>
11. Recolhimento de contribuição patronal maior para o RGPS, sem observância do teto remuneratório constitucional.	<p>À Dipag, para:</p> <p>11.1 Conferir os valores constantes do relatório de recolhimento patronal antes do envio do processo da folha de pagamento.</p> <p>11.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes, conforme item 11.1.</p>
12. Recolhimento da contribuição para o Funpresp-Jud sem inclusão da remuneração percebida pela substituição da função comissionada na sua base de cálculo.	<p>À Dipag, para:</p> <p>12.1 Calcular o valor da contribuição para o RPC (Funpresp-Jud) de acordo com o regramento legal.</p> <p>12.2 Ajustar as diferenças das contribuições dos servidores citados.</p> <p>12.3 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes, conforme item 12.2.</p>
13. Ausência de recolhimento patronal para a Funpresp-Jud no pagamento de gratificação natalina.	<p>À Dipag, para:</p> <p>13.1 Calcular o valor da contribuição para o RPC (Funpresp-Jud) de acordo com o regramento legal.</p> <p>13.2 Ajustar as diferenças das contribuições dos servidores citados.</p> <p>13.3 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes, conforme item 13.2.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
14. O regime de tributação de imposto de renda na fonte referente à Funpresp-Jud (RPC) diverge da opção do servidor.	À SGP, para: 14.1 Corrigir o cadastro da previdência complementar conforme a opção feita pelo servidor. 14.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes, conforme item 14.1.
15. O valor do recolhimento para a Funpresp-Jud a maior e a menor.	À Dipag, para: 15.1 Retificar o valor descontado dos referidos servidores a título de contribuição à Funpresp-Jud nos meses indicados. 15.2 Verificar a existência de casos análogos e proceder aos ajustes, conforme item 15.1.

74. Das 32 (trinta e duas) recomendações, uma foi atendida (9.1) ; 20 estão em implementação e serão objeto de monitoramento em 2022 (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 5.1, 5.2, 8.1, 9.2, 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1, 12.2, 12.3, 15.1 e 15.2); sete foram prejudicadas (6.1, 6.2, 13.1, 13.2, 13.3, 14.1 e 14.2); quatro restaram mantidas para monitoramento, também, em 2022 (4.1, 4.2, 7.1, 7.2).

⇒ **Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Dispensa**

75. A auditoria teve como objetivo avaliar os procedimentos relacionados à contratação direta por dispensa de licitação quanto ao cumprimento de normativos e à adoção de controles internos administrativos utilizados pela Administração. (Processo SEI n. 0000225-64.2020.4.90.8000).

76. No Relatório final da Auditoria, id 0129740, foram emitidos 05 (cinco) achados e 10 (dez) recomendações, quais sejam:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Contratações por dispensa sem verificação da possibilidade de fracionamento de despesas e sem correlação com planejamento de contratações.	À SUCOP/SAD: 1.1 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.	À SUCOP/SAD: 2.1 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.	À SUCOP/SAD: 3.1 Promover mensalmente a transparência em órgão de divulgação oficial dos dados referentes a todas as contratações futuramente realizadas pelo CJF.
4. A administração não está observando as normas estabelecidas pela Instrução Normativa MPOG n° 05/2014, quanto à realização da pesquisa de preços.	À SUCOP/SAD: 4.1 - Adotar os procedimentos descritos na IN MPOG n° 05/2014, quanto à realização da pesquisa de preços. 4.2 - Adotar preferencialmente como parâmetros para a pesquisa de preços aqueles advindos do Painel de Preços e

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>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>
<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.</p>	<p>À SUCOP/SAD:</p> <p>5.1 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.</p>

77. Nessa auditoria, à época, todas as recomendações ficaram pendentes de implementação. No monitoramento realizado no exercício de 2021, verificou-se que a recomendação 2.1 foi considerada prejudicada e as demais recomendações foram consideradas atendidas em sua integralidade, encerrando-se, portanto, a presente auditoria, conforme ids. 0279463 e 0279235, não restando qualquer procedimento a ser realizado.

⇒ **Conclusão do Monitoramento da Auditoria na fase interna das contratações do CJF**

78. A auditoria teve como objetivo analisar a aderência, o cumprimento e a implementação das recomendações emitidas, (Processo SEI n. 0001858-10.2019.4.90.8000). No Relatório Final, foram emitidos 07 (sete) achados e 07 (sete) recomendações, quais sejam:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
<p>1. Falta de publicação do Plano Anual de Contratações. IN nº 1/2019, do Ministério da Economia; art. 9º, §2º; Acórdão n. 2622/2015-TCU-Plenário, subitens 9.2.1.12 e 9.2.1.12.3.</p>	<p>1. Recomendar à Secretaria de Administração que publique o Plano Anual de Contratações no portal do CJF.</p>
<p>2. Falta de adequação do Plano Anual de Contratações à Proposta Orçamentária do CJF. IN nº 1/2019, Ministério da Economia, art. 9º, §2º; TC 026.075/2015-6 – TCU</p>	<p>2. Recomendar à Secretaria de Administração que vincule os itens do Plano Anual de Contratações aos recursos previstos na proposta orçamentária anual do Conselho da Justiça Federal.</p>
<p>3. Falta de planejamento formal do processo de aquisições de bens e serviços – à exceção dos processos de TIC. Instrução Normativa n. 5/2017-MPDG; Decreto-Lei nº 200/1967, inciso I do art. 6º e art. 7º; Decreto-Lei nº 200/1967, inciso I do art. 6º e art. 7º; Acórdão n. 2857/2016-TCU-Plenário; Acórdão n. 2622/2015-TCU- Plenário, no subitem 9.2.1.7; Acórdão n. 2343/2016-TCU- Plenário e Acórdão n. 2347/2016-TCU-Plenário.</p>	<p>3. Recomendar à Secretaria de Administração que adote como requisitos iniciais os Estudos Técnicos Preliminares e o Gerenciamento de Risco para todas as contratações que forem propostas pelas unidades administrativas do CJF.</p>
<p>4. Falta de capacitação em gestão de riscos a gestores que atuam na área de aquisições. Instrução Normativa n. 5/2017-MPDG, item 3.10, alínea “b”; Acórdão nº 2622/2015 – TCU – Plenário, subitem 9.2.1.6.</p>	<p>4. Recomendar à Secretaria de Administração que providencie a capacitação em gestão de riscos dos gestores que atuam na área de aquisições do CJF.</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
5. Falta de mapeamento do processo de aquisições de bens e serviços. TC 026.075/2015-6 – TCU; Acórdão n. 2622/2015-TCU-Plenário, subitem 9.2.2.1;	5. Recomendar à Secretaria de Administração que proceda ao mapeamento do processo de trabalho referente à elaboração do planejamento das contratações de bens e serviços do CJF.
6. Falta de lista de verificação de procedimentos na fase interna do processo licitatório. Acórdão n. 2328/2015-TCU – Plenário e o Orientação Normativa n. 2/2016, SEGES/MPDG, art. 2º; Lei n. 8.666/93, art. 6º, IX; Instrução Normativa n. 5/2017-MPDG, art. 20; Acórdão n. 2328/2015-TCU – Plenário; Acórdãos n. 2471 /2008-P e n. 2328/2015-P.	6. Recomendar à Secretaria de Administração a adoção de lista de verificação na fase interna da licitação, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos realizados e a maior transparência dos seus atos, bem como acostá-las aos autos dos respectivos processos licitatórios. 7. Recomendar à Assessoria Técnico-Jurídica que acoste lista de verificação, quando de sua atuação como consultoria jurídica na fase interna da licitação, nos autos dos processos licitatórios.

79. Nessa auditoria, à época, as recomendações foram mantidas, sendo objeto de monitoramento no exercício de 2020. Naquele ano, foram atendidas as recomendações 3, 4, 6 e 7. No monitoramento realizado no exercício de 2021, as recomendações 1 e 2 foram atendidas, ao passo que a recomendação do Achado 5 foi considerada prejudicada, não restando, portanto, qualquer procedimento a ser feito, conforme Despacho SAI 0282827.

⇒ **Conclusão do Monitoramento da Auditoria na fase externa da licitação no CJF**

80. 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). No Relatório Final, foram emitidos 02 (dois) achados e 02 (duas) recomendações, quais sejam:

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-lo 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.

81. Nessa auditoria, à época, as recomendações foram mantidas, tendo sido objeto de monitoramento no exercício de 2020. No ano de 2021, foi realizado novo monitoramento e as recomendações 1 e 2 foram implementadas, nos termos do despacho SAI 0282807, não restando, portanto, qualquer procedimento a ser feito.

⇒ **Monitoramento da Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais**

82. A Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais foi realizada no exercício de 2020, e foi alvo de monitoramento em 2021. Ambos, auditoria e monitoramento, constam do Processo SEI n. 0003138-87.2020.4.90.8000.

83. O objetivo da auditoria foi 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.

84. Por sua vez, a finalidade do monitoramento foi verificar as providências adotadas pelas unidades auditadas em relação às recomendações constantes do Relatório Final (documento SEI 0181474) e ao Plano de Ação (documento SEI 0186440), elaborado pela Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG.

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 dos 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 inerentes, específicos e relevantes das 3 fases do

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	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 a realização da Análise de Contexto	6.1 Adaptar o formulário padrão de Análise de Contexto para incluir a divisão nos quatros 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

85. Verifica-se que o Relatório Final de Auditoria no Gerenciamento de Riscos Institucionais teve 6 (seis) achados e 10 (dez) recomendações, com o seguinte resultado quanto à adesão pela unidade auditada verificado em sede de monitoramento: 5 (cinco) recomendações foram consideradas atendidas e 5 (cinco) recomendações foram consideradas em implementação. Cabe salientar que não foram emitidas novas recomendações no Relatório de Monitoramento.

⇒ **Monitoramento da Auditoria nas contratações relacionadas às construções da Seção Judiciária de Minas Gerais**

86. O Monitoramento da Auditoria nas contratações relacionadas às obras da Seção Judiciária de Minas Gerais foi realizado para verificar a aderência, pelas áreas técnicas daquela Seccional, às recomendações emitidas no Relatório Final da Auditoria, aprovado na Sessão Ordinária do Conselho da Justiça Federal, realizada em 29 de maio de 2017 (Processo SEI 0006526-12.2019.4.90.8000).

87. O trabalho de monitoramento foi autorizado, inicialmente, pela Portaria CJF n. 625, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico deste Conselho em 03/12/2019, e estava previsto para ser realizado no período de dezembro de 2019 a fevereiro de 2020. No entanto, a equipe de auditoria teve dificuldades para examinar os documentos constantes dos processos, mediante acesso externo ao sistema de processos administrativos daquela Seccional, tendo solicitado ao servidor designado, por meio do Ofício SJMG-DIREF 9394468, para atuar como interlocutor

junto à equipe, que fosse permitida a criação de perfil próprio para os membros da equipe no sistema processual. Neste ínterim, teve início a pandemia de Covid-19, que dificultou ainda mais a realização desses trabalhos.

88. A equipe de auditoria anteriormente constituída, em face de alterações decorrentes da mudança de gestão, passou a ter a sua composição alterada, conforme retificação apresentada na Portaria n. 56/2021 (documento SEI 0189929).

89. Com o objetivo de dar continuidade aos trabalhos, foram encaminhados os Ofícios ids. 0188074 e 0188083, respectivamente, ao Presidente do TRF da 1ª Região e à Diretora do Foro da Seção Judiciária de Minas Gerais para, além de informar a retomada dos trabalhos, requerer informações e providências necessárias aos exames.

90. Em atendimento às demandas, o acesso ao Sistema SEI da SJMG foi concedido aos membros incluídos na Portaria n. 56/2021 e os documentos requeridos foram acostados aos processos administrativos eletrônicos disponibilizados no escaninho eletrônico daquela plataforma.

91. Com o propósito de verificar a adesão do Órgão auditado às recomendações orientadas às futuras contratações, foi solicitado o levantamento das obras da SJMG entre os exercícios de 2018 e 2020. Do universo de contratações apresentadas pela Seção Judiciária de Minas Gerais, 9 (nove) foram selecionadas para análise amostral.

92. O Relatório Final da Auditoria nas obras da Seção Judiciária de Minas Gerais teve 16 (dezesesseis) achados e 26 (vinte e seis) recomendações:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Fase Preliminar da Licitação Deficiente	1.1 Em futuras licitações de obras na Seção Judiciária de Minas Gerais, instruir o processo administrativo com os documentos concernentes à fase preliminar da licitação, quais sejam: o Programa de Necessidades e o Estudo de Viabilidade, com vistas a embasar a decisão da autoridade competente que autoriza a realização da licitação, e em atendimento aos Princípios da Publicidade e Transparência.
2. Ausência de documentos relevantes à instrução processual	2.1 Identificar e juntar aos autos do processo administrativo n. 1.541/2014 o memorial descritivo e/ou documento que consubstancie a entrega de que trata a Fase 2 do Contrato n. 100/2014 – Projeto Básico, arquivando os demais documentos que, por suas especificidades, não possam integrar o processo administrativo de contratação, garantindo o seu acesso por meio de hiperlink informado em despacho constante dos autos. 2.2 Identificar e juntar aos autos do processo administrativo n. 2.032/2009 o memorial descritivo e/ou documento que consubstancie as entregas das três primeiras fases do Contrato n. 12/2010, quais sejam: Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo, arquivando os demais documentos que, por suas especificidades, não possam integrar o processo administrativo de contratação, garantindo o seu acesso por meio de hiperlink informado em despacho constante dos autos. 2.3 Em futuras contratações, instruir os processos administrativos com todos os documentos relevantes à correta compreensão dos fatos e atos administrativos correlatos,

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	primando-se pelo sistema eletrônico de processos administrativos do órgão (SEI), com vistas ao cumprimento dos Princípios da Publicidade e Transparência.
3. Licitação da obra sem a devida revisão dos projetos executivos/Planilha Orçamentária	<p>3.1 Em futuras contratações, observar atentamente as cláusulas contratuais relativas ao Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo, de forma que a revisão/conferência dos projetos básico ou executivo seja efetivamente realizada, notadamente das especificações de materiais e serviços, dos quantitativos e dos preços orçados, a fim de elidir eventuais inadequações e consequentes prejuízos ao erário.</p> <p>3.2 Observado o disposto na recomendação anterior, como medida de boa prática e a fim de informar ao ordenador de despesa, instruir os autos dos processos licitatórios com declaração expressa da unidade técnica competente de que os projetos básico ou executivo foram devidamente revisados/conferidos antes da publicação do edital de licitação do objeto, especialmente no que se refere ao orçamento de referência.</p>
4. Inadequações da planilha orçamentária da licitação	<p>4.1 Em futuras contratações de obras e serviços de engenharia, observar atentamente as regras e preceitos relativos à elaboração do orçamento de referência, promovendo a devida compatibilização entre os quantitativos estabelecidos nos projetos com a planilha orçamentária, e se abstenha de prever a possibilidade de inclusão/supressão de itens e a modificação dos quantitativos de serviços da planilha orçamentária, nos termos da legislação que regula a matéria, a fim de elidir eventuais inadequações e consequentes prejuízos ao erário.</p> <p>4.2 Revisar os projetos executivos/planilha orçamentária da obra do anexo ao edifício Sede da Subseção Judiciária de Uberlândia, a fim de identificar as subestimativas ou superestimativas relevantes nos quantitativos, promovendo os ajustes necessários, se for o caso, observadas as disposições do Acórdão n. 1977/2013 – TCU/Plenário, bem como do Acórdão n. 2510/2016 – TCU/Plenário.</p>
5. Exigência indevida de vínculo empregatício do profissional técnico com a licitante previamente ao certame	5.1 Em futuras contratações, para os fins da qualificação técnica, abstenha-se de exigir que os profissionais técnicos façam parte do quadro permanente da empresa, previamente ao certame, a fim de não restringir o caráter competitivo da licitação, nos termos dos Acórdãos 1.806/2015 e 872/2016 – TCU/Plenário.
6. Ausência de justificativa para exigência de índices contábeis	6.1 Em futuras contratações, caso sejam exigidos índices contábeis de capacidade financeira, em face das especificidades do objeto a ser contratado, atentar para a necessidade de apresentação das devidas justificativas no processo de licitação, nos termos da Súmula TCU n. 289.
7. Ausência de solicitação no edital de documentos quanto às condições de participação na licitação	<p>Em futuras contratações, incluir nos editais de licitação a necessidade de apresentação dos seguintes documentos/informações:</p> <p>7.1 Que será solicitada/consultada a Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIAI, no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br), por meio do link Acesso rápido>cadastro de improbidade administrativa.</p> <p>7.2 Que será solicitada/consultada a Certidão de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, criado pela Controladoria-Geral da União e acessível por meio do Portal da Transparência (www.portaldatransparencia.gov.br)</p>
8. Ausência de justificativas da empresa construtora quanto ao atraso na execução da obra	<p>8.1 Zelar para que as justificativas e esclarecimentos quanto ao atraso na execução do objeto sejam apresentados pela Construtora Ambiental Ltda. de acordo com o cronograma físico-financeiro vigente, os quais, após a devida análise, poderão ou não ser acatados pela SJ/MG, em observância às Cláusulas Décima – Da Multa Moratória - e Vinte – Das Penalidades - do Contrato n. 1/2015, a fim de resguardar eventual responsabilização de gestores, fiscais e demais autoridades competentes da SJ/MG.</p> <p>8.2 Em obediência à Cláusula Doze – Reajuste - do Contrato n. 1/2015, a qual estabelece que “os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente, para mais ou para menos, depois de decorridos 12 (doze) meses da data limite de apresentação da proposta” (04/12/2014), zelar para que não sejam reajustados os itens da planilha</p>

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	<p>orçamentária em atraso por culpa da contratada, cujas justificativas não sejam acatadas pela SJ/MG.</p> <p>8.3 Em obediência ao art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.666/93, promover os devidos registros relativos à execução do contrato, notadamente sobre a compatibilidade dos serviços previstos/realizados com o cronograma físico-financeiro, o que servirá de base/fundamento para as análises técnica e jurídica quanto à prorrogação do prazo de execução da obra inicialmente avençado.</p> <p>8.4 Promover os eventuais ajustes financeiros decorrentes das recomendações 8.1, 8.2 e 8.3, se for o caso.</p>
<p>9. Inserção indevida de serviço ocorrendo redundância de pagamentos</p>	<p>9.1 Excluir o Item 2.4 - Ajuda de custo com a mão de obra direta (Alimentação, transporte, EPIs, exames médicos, cesta básica etc.) da planilha orçamentária e promover os ajustes financeiros; ou, alternativamente, apresentar as justificativas pertinentes para a sua inclusão na planilha orçamentária.</p>
<p>10. Ausência da composição de custos unitários do item 2.2 – Engenheiro</p>	<p>10.1 Examinar a composição de custos do item 2 (subitens) - Administração da Obra e Ajuda de Custo com mão de obra direta da planilha orçamentária, para a devida avaliação e considerações acerca da correta aplicação de leis sociais e redundância de custos sobre mão de obra direta, promovendo os ajustes financeiros, se for o caso.</p> <p>10.2 Em futuras licitações, solicitar/apresentar a composição de todos os custos unitários, com o campo relacionado ao Código de Referência de Preço ou justificativa quando não existirem preços referenciais, conforme determina o Decreto n. 7.983/2013 e as Orientações para Elaboração de Planilhas Orçamentárias de Obras Públicas do TCU.</p>
<p>11. Duplicação de serviço de mobilização e desmobilização sem justificativa</p>	<p>11.1 Adequar a planilha orçamentária e promover os ajustes financeiros; ou, alternativamente, apresentar as justificativas pertinentes à duplicidade do Item 2.3 - Mobilização/desmobilização de pessoal e equipamentos e Ajuda de custo com a mão de obra indireta, na planilha orçamentária.</p>
<p>12. Quantidade executada da estaca não confere com a quantidade orçada</p>	<p>12.1 Analisar os valores referentes à quantidade, verificar o valor definitivo do Preço Total e promover os ajustes financeiros, se for o caso.</p>
<p>13. Duplicação de serviços no mesmo grupo de serviços com quantitativos repetidos</p>	<p>13.1 Excluir um dos itens duplicados na planilha orçamentária e promover os ajustes financeiros; ou, alternativamente, apresentar as justificativas pertinentes à duplicidade dos Itens 3.2.1.5 e 3.2.3 - ARMAÇÃO ACO CA-50, DIAM. 6,3 (1/4) À 12,5 MM (1/2) - FORNECIMENTO/CORTE (PERDA DE 10%) DOBRO/COLOCAÇÃO, na planilha orçamentária.</p>
<p>14. Itens com unidade de quantidade em verba sem apresentação da composição de custo unitário nem composição do custo do serviço</p>	<p>14.1 Examinar a composição de custo unitário e composição do serviço de forma detalhada para a quantificação dos itens apresentados por meio de verbas na planilha orçamentária, e promover os ajustes financeiros, se for o caso.</p>
<p>15. Item de dispositivo de corte para instalação de cabeamento estruturado sem correlação com bloco de proteção para rede de telefonia BLP</p>	<p>15.1 Adequar a planilha orçamentária e promover os ajustes financeiros; ou, alternativamente, apresentar as justificativas pertinentes à necessidade de 100 peças de dispositivo de corte (para bloco BLP) para um bloco de proteção de rede de telefonia BLP (100 pares).</p>
<p>16. Preço de serviço aplicado sem a utilização de preço referencial. Não observação de normas de recomendação da ABNT (NBR 12131 – Provas de Carga Estática e NBR 6122/2010 – Projetos de execução de fundações)</p>	<p>16.1 Comprovar os custos dos serviços dos itens 3.2.1.3.4 e 3.2.1.3.5, utilizando as fontes de preços referenciais ou a proposta de preço de mercado baseada em cotações com a justificativa circunstanciada, conforme preconiza o Decreto 7.983/2013;</p> <p>16.2 Apresentar, conforme fundamentado na ABNT/NBR, as justificativas para a necessidade de realização da prova de carga estática.</p>

93. Das análises oriundas do monitoramento, verificou-se que 10 (dez) recomendações foram atendidas (2.1, 3.1, 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, 8.2, 8.3, 8.4 e 9.1), 1 (uma) recomendação foi parcialmente atendida (1.1), 12 (doze) recomendações não foram atendidas (2.2, 2.3, 3.2, 4.1, 4.2, 8.1, 10.1, 10.2, 11.1, 14.1, 15.1 e 16.1), e 3 (três) recomendações foram justificadas (12.1, 13.1 e 16.2).

94. Haja vista o risco de prejuízo ao Erário ante o baixo grau de adesão às recomendações, reiterou-se o conteúdo do Relatório Final de Auditoria por meio das seguintes recomendações:

- a) apresentação, no prazo de 60 dias, de plano de ação com as providências (e os respectivos prazos e responsáveis) a serem adotadas pela Seção Judiciária de Minas Gerais para a realização de acerto de contas e/ou ressarcimento dos valores pagos a maior para a empresa contratada;
- b) reiteração das demais recomendações não atendidas ou parcialmente atendidas.

95. Da análise dos autos da auditoria, verifica-se que, por intermédio do Ofício TRF1 – SJMG-DIREF 626/2021 (documento SEI 0274270), foi elaborado Plano de Ação, em atendimento à recomendação “a”, denotando ainda que a recomendação “b” se encontra em implementação.

96. É importante mencionar, conforme consta do quadro que trata da Execução do Plano Anual de Auditoria – PAA/2021, item 32 deste Relatório, que das 4 (quatro) auditorias que estão em execução, 2 (duas) já têm Relatórios Preliminares emitidos e enviados à Administração, quais sejam: “Auditoria financeira e de conformidade nas contas de 2021” e “Auditoria Operacional na Divisão de Pagamento de Pessoal do CJF”, ids. 0291589 e 0287407.

97. Por fim, frisa-se que dos Monitoramentos em execução, constantes no quadro acima citado, 2 (dois) já passaram por verificação/fiscalização desta unidade de auditoria, com conclusão prevista para 2022, a saber: “Auditoria na Execução dos Contratos Relacionados à Segurança Institucional...” e “Auditoria em processo de contratação de prestação de serviços terceirizados de limpeza...”, ids. 0275796 e 0266057, respectivamente.

VII – 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**

98. As recomendações emanadas pela Auditoria Interna são endereçadas aos auditados, acompanhadas e monitoradas para verificação do seu cumprimento, conforme determinam os arts. 56 e 57 da Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020 e os arts. 97 e 98 da Resolução CJF n. 677, de 23 de novembro de 2020.

99. 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.

100. Conforme Plano Anual de Auditoria – PAA de 2021, inicialmente, foram planejados 12 (doze) monitoramentos, sendo que 5 (cinco) foram concluídos com Relatórios de Monitoramento emitidos, 4 (quatro) estão em andamento e 3 (três) foram transferidos para iniciar no exercício de 2022, conforme consta do PAA/2022.

101. Ressalta-se que a Unidade de Auditoria Interna 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, tendo resolvido problemas detectados na segurança do referido sistema.

102. Entretanto, devido à pandemia do Covid-19 e, conseqüentemente, o estabelecimento do trabalho híbrido (remoto e presencial), foi definido novo cronograma de implementação do sistema, conforme ids 0293694 e 0297338, constante no Processo SEI 0002832-34.2019.4.90.8000, que definiu o prazo final para o dia 29/7/2022.

103. Este projeto, também, conforme já mencionado, atenderá somente ao Conselho, tendo em vista o que foi aprovado na Reunião do Comitê Técnico de Auditoria da Justiça Federal – CTAI, realizada em 29 de setembro de 2021.

104. 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

105. 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 e nos artigos 86 a 91 da Resolução CJF n. 677, de 23 de novembro de 2020, abaixo descritas, com o intuito de verificar a conformidade dos atos de gestão e o desempenho operacional dos processos de trabalho correlatos:

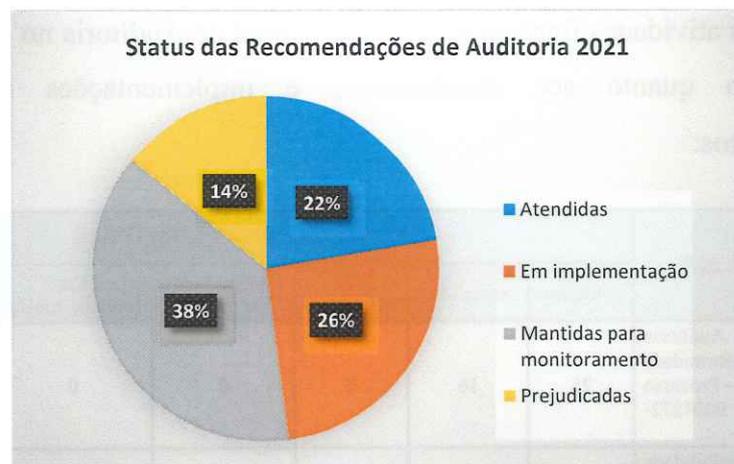
- a) entrevistas;
- b) análise documental de processos administrativos;
- c) questionários;
- e) conferência de cálculos e
- f) exames de registros.

106. Com relação às recomendações emitidas pela Secretaria de Auditoria Interna, expedidas nas atividades finalizadas do Plano Anual de Auditoria no exercício de 2021, segue demonstrativo quanto aos atendimentos e implementações das auditorias e dos monitoramentos:

AUDITORIAS 2021	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES						Mantidas p/ monitoramento
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em implementação	Prejudicada	
Conclusão da Auditoria financeira e de conformidade nas contas de 2020 - Processo SEI n. 0004272-03.2020.4.90.8000.	26	16	0	0	0	8	2
Auditoria de acessibilidade coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça - Processo SEI n. 0000658-09.2021.4.90.8000.	26	0	0	0	0	0	26
Auditoria no Tribunal Regional Federal da 2ª Região - Processo SEI n. 0001049-87.2021.4.90.8000.	10	4	0	0	6	0	0
Auditoria no Tribunal Regional Federal da 3ª Região - Processo SEI n. 0002062-16.2021.4.90.8000.	7	0	0	0	5	0	2
Auditoria na Execução dos contratos de prestação de serviço terceirizados do CJF - Processo SEI n. 0000560-52.2021.4.90.8000.	10	4	0	0	0	1	5
Auditoria nas fases das contratações públicas por ata de registro de preço (adesão e contratação feita pelo CJF) - Processo SEI n. 0000558-38.2021.4.90.8000.	10	2	0	0	0	1	7

AUDITORIAS 2021	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES						Mantidas p/ monitoramento
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em implementação	Prejudicada	
Auditoria na folha de pagamento (Serviço extraordinário, Auxílio-transporte, Pagamento de substituição de função ou cargo comissionado, Recolhimento das contribuições previdenciárias do RPPS, do Regime de Previdência Complementar – RPC (FUNPRESP-Jud) e do Regime Geral da Previdência Social- RGPS - Processo SEI n. 0000502-83.2021.4.90.8000.	32	1	0	0	20	7	4
TOTAL	121	27	0	0	31	17	46

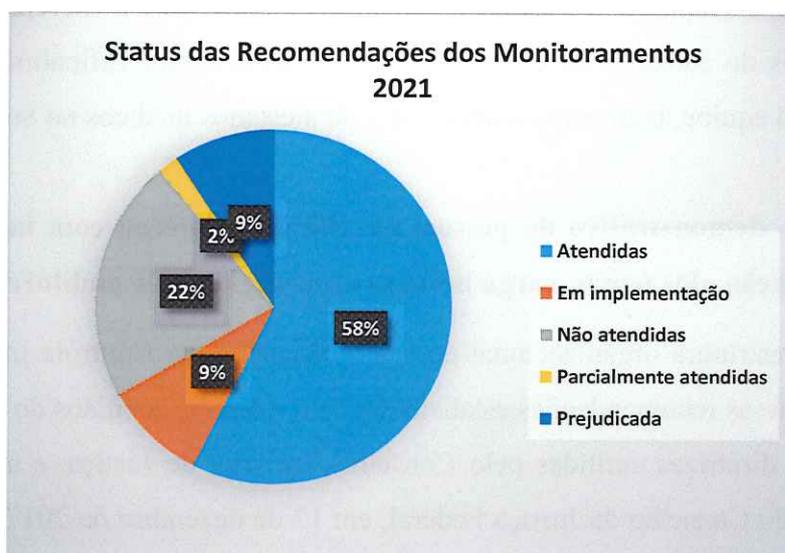
OBS: Das 121 recomendações emitidas em 2021, 27 foram atendidas, 31 estão em implementação e 17 foram prejudicadas, restando 46 recomendações a serem avaliadas quanto ao seu cumprimento, no exercício de 2022 e seguintes, juntamente com as 31 que estão em implementação, durante a realização dos monitoramentos.



MONITORAMENTOS DE AUDITORIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES					
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em implementação	Prejudicada
Monitoramento da Auditoria nas Contratações Diretas por Dispensa - Processo SEI n. 0000.225-64.2020.4.90.8000.	9	8	0	0	0	1
Conclusão do monitoramento da Auditoria na fase interna das contratações do CJF 0001858-10.2019.4.90.8000.	7	6	0	0	0	1
Conclusão do monitoramento da Auditoria na fase externa da licitação no CJF - Processo SEI n. 0006097-92.2019.4.90.8000.	2	2	0	0	0	0
Monitoramento da Auditoria na Gestão de Riscos Institucionais - Processo SEI n. 0003138-87.2020.4.90.8000.	10	5	0	0	5	0

MONITORAMENTOS DE AUDITORIAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	STATUS DAS RECOMENDAÇÕES					
	Emitidas	Atendidas	Não atendidas	Parcialmente atendidas	Em implementação	Prejudicada
Monitoramento da auditoria nas contratações relacionadas às construções da Seção Judiciária de Minas Gerais - Processo SEI n. 0006526-12.2019.4.90.8000.	26	10	12	1	0	3
TOTAL	54	31	12	1	5	5

OBS: Das 54 recomendações emitidas nas auditorias de exercícios anteriores, que foram monitoradas, 31 foram atendidas, 12 não foram atendidas, 1 foi parcialmente atendida, 5 estão em implementação e 5 foram prejudicadas.



107. Quanto às recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) no exercício de 2021, 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 31/3/2022, na página do CJF na internet, no link “Transparência e Prestação de Contas”, no item “Ações de supervisão, controle e correição”.

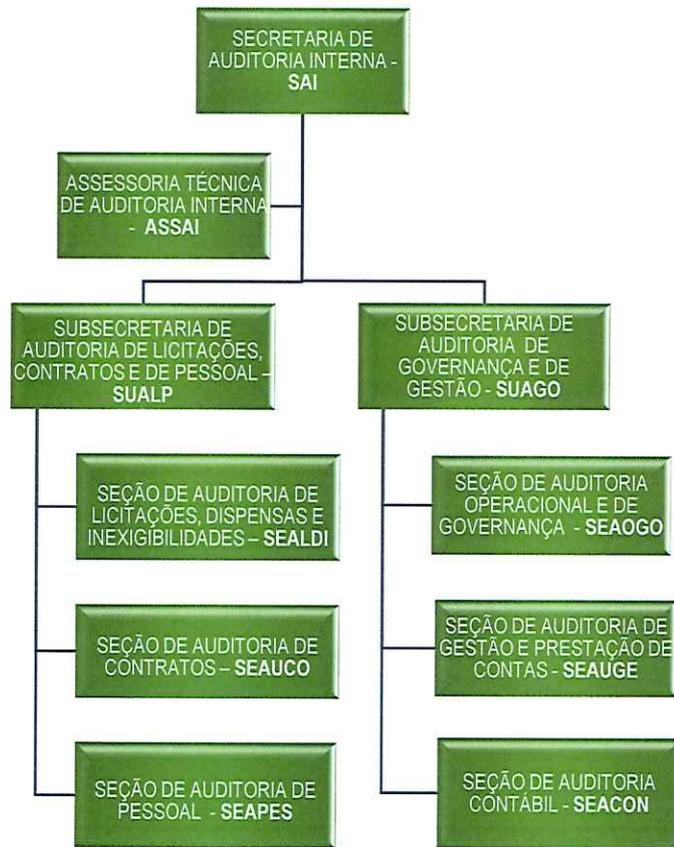
c) Fatos, premissas, restrições e limitações interpostos à realização das atividades do PAA e o seu impacto na execução e nas conclusões das auditorias ou no funcionamento da unidade de auditoria interna.

108. A execução dos trabalhos alicerçou-se no Plano Anual de Auditoria de 2021. Este, por sua vez, foi elaborado considerando a materialidade, a criticidade e os riscos de sua implementação.

109. Com a pandemia de Covid-19 fez-se necessário o adiamento de finalização e execução de auditorias e monitoramentos, previstos no PAA-2021, para o exercício de 2022, em virtude dos desafios do trabalho de escala e remoto (híbrido), que dificultou a interação entre os membros da equipe, bem como o alto índice de atestados médicos na Secretaria;

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

110. 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 emitidas 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:



111. 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
TOTAL	17

112. No exercício de 2021, os servidores participaram das seguintes ações de capacitação:

CURSO/EVENTO	CARGA HORÁRIA (h/a)	INSTITUIÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS
11º Fórum Brasileiro de Atividade de Auditoria Interna	16	Conselho de Dirigentes de Órgãos de Controle Interno da União (DICON)	4
1º Congresso Internacional de controle Interno e Auditoria	3	CONACI	3
5º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições	24	Negócios Públicos	1
41º Conbrai - Congresso Brasileiro de Auditoria Interna	16	Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA	1
Auditando o Processo de Contratações de TI - Identificando falhas e riscos relevantes	16	IBGP - Instituto de Governança Pública	7
Auditoria de Contas Anuais - Financeira Integrada com Conformidade 2020	80	ISC-TCU	5
Auditoria Operacional	60	ISC/TCU	1
Básico em Orçamento Público	30	ENAP	1
Básico Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei n. 14.133/2021)	14	CEJ	1
Controles na Administração Pública	30	ISC/TCU	1
Crimes em Licitações e Contratos Administrativos	3	Escola da Advocacia Geral da União	1
Governança e Inovação nas Organizações - Módulo I - Noções Básicas de Governança Corporativa	6	Conexões Educação	3
Desenvolvimento de Lideranças	30	SEST/SENAT	1
Elaboração de Relatórios de Auditoria	24	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	3
Estruturas de Gestão Pública	30	ISC/TCU	1
Fórum Permanente de Auditoria do Poder Judiciário - Edição 2021	10	CNJ	2
Gestão da Folha de Pagamento e Remuneração no Serviço Público	16	CJF	2
Governança e Inovação nas organizações Módulo 2 - Governança de Dados	10	Conexões Educação	4
Governança e Inovação nas organizações - Módulo 3 - Governança de Dados	10	Conexões Educação	1

CURSO/EVENTO	CARGA HORÁRIA (h/a)	INSTITUIÇÃO	SERVIDORES CAPACITADOS
Governança Pública para Tribunais - Aplicação de Melhores Práticas na Avaliação de Controles	16	Instituto Brasileiro de Governança pública	3
Inteligência Emocional	50	ENAP	1
Módulo I do curso Modular em laboratório de Inovação, Centro de Inteligência e Objetivos do desenvolvimento Sustentável-servidores	63	PNUD/CNJ/CJF/APAJUFE	1
Programa de educação profissional continuada sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP	21	IBRACON	1
Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos	30	ENAP	1
Operacionalização da Conta Vinculada	12	CJF	2
Palestra Impactos na Auditoria Interna com a Nova Lei de Licitações	2	Unamec	3
Palestra: Gentileza e Leveza Fazem a Diferença	2	CJF	3
Planejamento de Tecnologia da Informação e/ou Modelo de Contratações de TI	12	CJF	1
Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratos de Terceirização	12	CJF	1
Praticando a Gestão de Projetos no STJ	9	STJ	1
Precatórios na Justiça Federal	16	CEJ/CJF	12
Questões Polêmicas da Legislação de Pessoal, Aposentadorias e Pensões na Administração Pública	16	One Cursos	2
Seminário Nacional de Controle Interno nas Contratações Públicas	24	Negócios Públicos	1
Regimento Interno do CJF	6	CJF	1
Técnicas de Auditoria Interna Governamental (Turma DEZ/2021)	24	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	1
Treinamento eSocial para Administração Pública: Implementação Imediata do eSocial.	20	CJF	2
Webinar Auditorias Interna e Externa alinhadas às perspectivas econômicas de 2021	2	Instituto dos Auditores Internos do Brasil	1
Workshop sobre contratação de engenharia consultiva e a metodologia para o acompanhamento da execução física de obras	3	CEJ/CJF	1
Total servidores capacitados		—	17

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

113. É importante ressaltar que, no exercício de 2021, a Unidade de Auditoria Interna realizou outras atividades de controle que garantiram a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos públicos, que impactaram na execução do PAA.

114. 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	08
Aposentadoria	21
Pensão civil	0
Total Geral	29



115. Essa atividade decorre da observância à 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.

116. Além disso, o Comitê Técnico de Auditoria Interna – CTAI, instituído pela 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 2021, 11 reuniões virtuais, as quais destinaram-se à discussão da minuta do Programa de Qualidade de Auditoria da Justiça Federal, instituído pela Resolução CJF n. 678, de 30 de novembro de 2020, a qual estipulou o prazo de 120 dias para publicação do PQA, a partir da data de entrada em vigor da referida Resolução, bem como à apresentação de sugestões ao Plano de Trabalho da Ação Coordenada de Auditoria em Acessibilidade, para fins de encaminhamento ao CNJ; à possibilidade de padronização das informações relativas à prestação de contas anuais publicadas nos portais institucionais; ao alinhamento das necessidades e expectativas quanto aos treinamentos a serem oferecidos pelo CJF e pelo CNJ aos servidores das unidades de Auditoria Interna da Justiça Federal; ao atendimento dos itens do Acórdão TCU n. 1745/2020, acerca do aprimoramento das atividades de auditoria interna; ao alinhamento dos entendimentos quanto às respostas a serem preenchidas no Questionário “Perfil de Governança e Gestão Públicas – Ciclo 2021”, do Tribunal de Contas da União, dos procedimentos para a realização da Auditoria no ciclo de despesas com precatórios; e da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP para o quadriênio 2022-2025.

117. O CTAI discutiu, ainda em 2021, a redação das minutas das Resoluções que irão alterar as Resoluções CJF n. 653, 676 e 677/2020, em decorrência da entrada em vigor da Resolução CNJ n. 422/2021, que alterou as Resoluções CNJ n. 308/2020 e n. 309/2020. As Resoluções do CJF a serem alteradas dispõem, respectivamente, sobre a instituição do Código de Ética do Auditor Interno da Justiça Federal, sobre a organização e as diretrizes de funcionamento do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal e sobre o Comitê Técnico de Auditoria Interna e sobre a instituição do Estatuto da Atividade de Auditoria Interna do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

118. Reuniões do Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal (CTAI) em 2021:

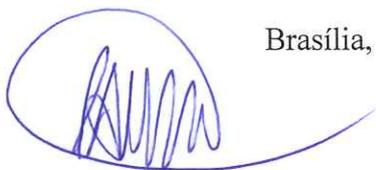
- 1ª Reunião – 25/02/2021;
- 2ª Reunião – 19/03/2021;
- 3ª Reunião – 30/04/2021;
- 4ª Reunião – 07/05/2021;
- 5ª Reunião – 21/05/2021;
- 6ª Reunião – 15/06/2021;
- 7ª Reunião – 08/07/2021;
- 8ª Reunião – 23/09/2021;
- 9ª Reunião – 08/10/2021;

- 10ª Reunião – 21/10/2021;
- 11ª Reunião – 26/10/2021.

VIII – Conclusão

119. Conclui-se que, apesar das limitações impostas pela pandemia do Covid-19 e o estabelecimento do trabalho presencial e remoto (híbrido), o encerramento do exercício de 2021 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 graus, seja na emissão de recomendações decorrentes das auditorias realizadas, as quais contribuíram 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, 28 de janeiro de 2022.



Paulo José Ribeiro Alves
Subsecretária de Auditoria de Governança e
de Gestão, em exercício



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



Eva Maria Ferreira Barros
Secretária de Auditoria Interna