



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

**Auditoria de Avaliação de Controles Internos Administrativos**  
**Relatório de Monitoramento**

**Órgão Auditado: Conselho da Justiça Federal**

**Outubro/2016**

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

## I. INTRODUÇÃO:

A análise se deu em sede de monitoramento da Ação Conjunta de Auditoria, realizada para avaliação dos controles internos administrativos existentes nos relevantes processos de trabalho das unidades do Conselho da Justiça Federal. A auditoria foi realizada em 2014 por decisão do Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal, composto pelos titulares das unidades de controle interno dos Tribunais Regionais Federais e presidido pelo Secretário de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal, nos termos do art. 1º da Resolução CJF n. 206/1998.

Os componentes avaliados no Acórdão TCU 3023/2013, que trata do relatório de avaliação da situação da governança e da gestão de pessoas da Administração Pública, serviram de base para delimitação do escopo da ação conjunta do CJF e dos tribunais: a) liderança da alta administração; b) alinhamento estratégico/planejamento organizacional; c) planejamento da gestão de pessoas; d) planejamento da força de trabalho; e) gestão da liderança e do conhecimento; f) processo sucessório; g) integridade; e h) comprometimento.

O objetivo da presente análise é avaliar a evolução dos controles internos administrativos dos processos de trabalho críticos das unidades do Conselho da Justiça Federal após a apresentação das sugestões de melhoria da auditoria conjunta. Dessa forma, foram considerados os achados e as sugestões de melhoria emitidas pela Secretaria de Controle Interno.

Os exames se deram sob o aspecto operacional, cujo objetivo é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar as soluções alternativas para a melhoria do desempenho. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles.

Especificamente no tocante à análise dos controles internos administrativos dos processos de contratação, foi realizada análise amostral composta pelos seguintes processos:

PROCESSO	OBJETO
CJF-ADM-2014/00397	Aquisição de leitora de código de barras, cotação eletrônica nº 01/2014

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

CJF- ADM-2014/00463	Aquisição de molduras em alumínio com vidro anti-reflexo, cotação eletrônica nº 02/2014
CJF-ADM-2015/00099	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais, mediante a disponibilização de postos de trabalho de Encarregado de Serviços Gerais, Serventes de Limpeza, Jauzeiro, Ascensorista, Mensageiro, Operador de Máquina Reprográfica, Garçom, Copeira, Recepcionista e Telefonista nas instalações do Conselho da Justiça Federal e do Prédio da Gráfica no SAAN para o mês de outubro de 2015 em diante.
CJF-ADM-2015/00254	Contratação de serviços de jornalismo e de produção para televisão no CJF e CPJUS - 2016
CJF-ADM-2014/00532	Aquisição de material de limpeza e conservação predial; material de copa; material para limpeza de veículos. Pregão Eletrônico nº 53/2014
CJF-ADM-2015/00252	Aquisição de material de consumo; copa e cozinha 2015
CJF-ADM-2014/00331	Contratação de empresa especializada para confecção carimbos
CJF-ADM-2015/00216	Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de limpeza
CJF-ADM-2015/00075	Aquisição de material de consumo por compra / pagamento

Seguem abaixo o monitoramento e a análise das providências adotadas pelas unidades administrativas do Conselho da Justiça Federal com vistas ao atendimento das recomendações encaminhadas pelo Relatório de Auditoria (fls. 536 a 543), do 3º volume do processo CJF-ADM-2013/00590.02, conforme o Plano Anual de Auditoria 2016, aprovado por meio do despacho CJF-DES-2015/12364, constante do processo CJF-ADM-2015/0461.

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

**II. DAS ANÁLISES:**

**ACHADO 1**

O achado apresentou os seguintes critério e evidência:

O art. 3º da Resolução CJF n. 147/2011 prevê que o Código de Conduta deve integrar todos os contratos de estágio e de prestação de serviços de forma a assegurar o alinhamento entre os colaboradores. No entanto, a Administração prestou informação por meio da qual relatou que o código não integra os citados contratos.

Em decorrência do achado foram emitidas recomendações à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Administração, quais sejam:

À Secretaria de Gestão de Pessoas:

Incluir, em todos os contratos de estágio firmados após a presente data, o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

À Secretaria de Administração:

Incluir, em todos os contratos de prestação de serviço firmados após a presente data, o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

As unidades administrativas auditadas tomaram as seguintes providências:

- a) Na Secretaria de Gestão de Pessoas, a responsável pelo setor do Programa de Estagiários informou que o Código de Conduta do CJF é encaminhado por e-mail para os novos estagiários, além de serem fornecidas orientações na área do Programa de Estagiários. Os dados prestados foram corroborados por meio do memorando CJF-MEM-2016/1392 no qual foram juntados todos os Termos de Compromisso de Estágio (TCE) dos últimos dois exercícios, e os correios eletrônicos (e-mails) enviados tendo como anexo o Código de Conduta para ciência dos contratados.
- b) Na Secretaria de Administração foi adotada a prática de inclusão, nos contratos de prestação de serviços, de cláusula exigindo à contratada a observação do Código de Conduta pelos seus empregados. A informação ora prestada confirmou-se em análise amostral dos processos CJF-ADM-2015/00062 e CJF-ADM-2015/00099 onde verifica-se a existência da citada cláusula contratual.

Conclui-se, portanto, que as **recomendações foram atendidas**.

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

**ACHADO 2**

O achado apresentou os seguintes critério e evidência:

O Conselho da Justiça Federal não oferece cursos introdutórios ou de formação aos novos gestores e servidores. De acordo com as informações prestadas, a ambientação é prevista no Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC, mas não é realizada, uma vez que a estrutura organizacional do órgão distribui atribuições típicas de recursos humanos entre diversas unidades do órgão, como SRH, SDI e SCE.

Foram emitidas recomendações à Secretaria Geral, quais sejam:

- a) definir a área responsável pela formação de novos gestores e servidores do CJF, bem como propor a alteração do Manual de Atribuições para inclusão deste encargo;
- b) determinar à área responsável que, em parceria com o Centro de Estudos Judiciários, promova cursos introdutórios ou de formação aos novos gestores e servidores quando forem nomeados ou designados.

A unidade administrativa auditada elaborou e publicou o Manual da Organização do CJF (Resolução CJF-RES-2015/00349, de 3 de junho de 2015, anexo da portaria CJF-POR-2015/00539 de 16 de dezembro de 2015). Da análise do Manual de Atribuições, denominado atualmente como Manual da Organização do CJF, verifica-se que remanesce a distribuição de atribuições típicas de recursos humanos entre diversas unidades do órgão.

À Secretaria de Gestão de Pessoas, Subsecretaria de Políticas de Gestão de Pessoas, Cargos e Remuneração – SUPEC, consta no item IX, o dever de *“orientar as atividades relacionadas à ambientação de servidores recém-ingressos, à movimentação e à alocação dos servidores do CJF e de controle das ações de capacitação realizadas pelos ocupantes de funções e cargos de natureza gerencial e de cargos de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança”*. Nas atribuições específicas da Seção de Alocação de Pessoas e de Gestão de Desempenho -SEADES, o item I prevê: *“executar as atividades de ambientação de servidores recém-ingressos no Conselho da Justiça Federal”*. Quanto à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, verifica-se o item 2.1 – atribuições específicas da SUPED - Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais, item IV, *“coordenar os programas de capacitação dos servidores e de aperfeiçoamento e pesquisa dos juízes federais”* e na COPAP-Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais, item IV, *“planejar e coordenar o programa de formação de gestores do Conselho da Justiça Federal e auxiliar no desenvolvimento de programa para a Justiça Federal de primeiro e segundo graus”*.

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

Finalmente, verifica-se que a Resolução CJF n. 536 de 18/12/2006, que dispõe sobre Programa Permanente de Capacitações dos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, contempla no seu art. 3º, como parte integrante do Programa Permanente de Capacitação, “*as ações educacionais que propiciem a integração dos servidores recém-empossados nas respectivas carreiras*”.

Ante todo o exposto, conclui-se que o órgão continua tendo as atividades de ambientação de novos gestores e servidores dividida entre diversas unidades do órgão, carecendo, ainda, de uma definição clara do responsável pela sua formação. Após essa análise, em sede de monitoramento, conclui-se que as **recomendações não foram atendidas**.

### **ACHADO 3**

O achado apresentou os seguintes critérios e evidências:

Quanto aos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade, verifica-se que o CJF não executa processo para identificar lacunas entre os níveis de competências atuais e desejados.

Foram emitidas recomendações à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria de Estratégia e Governança, quais sejam:

a) À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):

Modelar, com apoio da SDI e do CEJ, o processo de trabalho para identificação, avaliação e desenvolvimento de competência dos servidores do CJF.

b) À Secretaria de Estratégia e Governança (SEG):

Executar processo para identificar lacunas entre os níveis de competências atuais e desejados referentes às ocupações críticas, bem como definir metas objetivas da unidade.

Quanto à recomendação “a”, o memorando CJF-MEM-2016/1392, da Secretaria de Controle Interno, foi enviado à Secretaria Geral, com direcionamento à SGP e à SEG, solicitando informações quanto ao cumprimento do achado ora em questão.

Em resposta, no despacho CJF-DES-2016/09337, obteve-se a seguinte informação da SGP:

(...) informo que esta Secretaria não deu cumprimento à recomendação supratranscrita por não mais contar em sua estrutura com uma unidade de desenvolvimento de recursos humanos nem, entre suas atribuições, com a de

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

implantar/coordenar/executar a gestão por competência no âmbito deste Conselho.

Ainda na fl. 139, conclui que *“esta signatária entende que a Administração fez uma opção quando retirou desta SGP estrutura / pessoal / cargos para o desempenho dessa atribuição”*.

Além disso, o Manual de Organização do CJF, publicado em 2015, estabelece que a atribuição específica *“IV. Gerenciar os processos de identificação, avaliação e desenvolvimento de competências”* é da unidade 2.1.1.1 - Seção de Planejamento de Programas Educacionais – SEEDUC, que faz parte da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas Educacionais – COPAP, da Subsecretaria de Pesquisa e Programas Educacionais – SUPED, unidades do CEJ.

Ante todo o exposto, conclui-se que as duas recomendações – tanto modelar quanto executar processos de trabalho de avaliação e desenvolvimento de competência dos servidores – são de responsabilidade do CEJ, haja vista a inovação trazida pelo Manual de Organização do CJF em 2015, razão pela qual, **as recomendações devem ser redirecionadas ao Centro de Estudos Judiciários.**

#### ACHADO 4

O achado apresentou os seguintes critério e evidência:

Não é prática no Conselho da Justiça Federal o diagnóstico dos riscos envolvidos nos seus processos estratégicos, a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los, fato materializado na ausência do estabelecimento, aprovação e publicação de diretrizes que contemplem a gestão de riscos a que a instituição está exposta, além da falta de execução de processo de trabalho para identificá-los e mitigá-los.

Foram emitidas recomendações à Secretaria Geral e à Secretaria de Estratégia e Governança (SEG), quais sejam:

À Secretaria Geral:

Estabelecer e aprovar as diretrizes para o gerenciamento de riscos.

À Secretaria de Estratégia e Governança:

- a) Implementar, no órgão, política de gerenciamento de riscos;
- b) publicar diretrizes que contemplem a gestão dos riscos aos quais a

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

instituição está exposta;

- c) estabelecer processo de trabalho para, periodicamente, identificar, mensurar, classificar e mitigar os riscos, tratando-os em uma escala de prioridades, a fim de gerar informações úteis à tomada de decisões;
- d) providenciar, em parceria com o CEJ, capacitação aos gestores do CJF em gestão de riscos.

Quanto às providências adotadas, verifica-se, no processo CJF-PRO-2014/00036, que a extinta SDI, atual SEG, informa que *“já está documentada a metodologia de gerenciamento de riscos para projetos, nos termos do Manual de Gestão de Projetos do CJF aprovada pela Portaria 113 de 30 de abril de 2012”*.

Em complementação, o memorando SCI n. CJF-MEM-2016/01833 solicita informações sobre as providências adotadas para o cumprimento das recomendações. A SEG, em resposta ao memorando, confecciona o expediente CJF-INF-2016/00856, informando das seguintes providências quanto às recomendações “a” e “b”:

b) Implementação da Política de Gestão de Riscos b.1) foi instaurado um processo de nº CJF-PPN-2015/00005, com a finalidade de estabelecer e aprovar diretrizes para o gerenciamento de riscos no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus. b.2) O Comitê Permanente de Gestão de Riscos do Conselho da Justiça Federal foi instituído por meio da portaria CJF-POR-2016/00021, de 19 de janeiro de 2016. b.3) elaborou-se a minuta de Resolução instituindo a Política de Gestão de Riscos, anexa ao aludido normativo. Submeteu-se ao Comitê e, depois de aprovado pelo mesmo, foram encaminhados ofícios aos tribunais, estabelecendo-se prazo para avaliação e manifestação, cujas considerações já foram recebidas por esta secretaria e consolidadas em documento único.

Em resposta à recomendação “c”, a Secretaria de Estratégia e Governança relata, na informação CJF-INF-2016/00856, a seguinte providência:

Encontra-se em curso elaboração de mapa de riscos a que as unidades do CJF têm incorrido com maior frequência. Paralelamente, está em andamento o mapeamento de atividades, consideradas críticas para, de forma a possibilitar o conhecimento das vulnerabilidades existentes e o estabelecimento de pontos de controles de forma a mitigar os riscos encontrados. Posteriormente, pretende-se o estabelecimento do processo de gestão de riscos, assim como a realização de estudos visando a verificação dos efeitos dos de nível operacional e do conjunto deles nos resultados institucionais.

Em relação à capacitação em gestão de riscos, as providências adotadas, constantes na informação CJF-INF-2016/00856, foram as seguintes:

Capacitação e Treinamento: No mês de junho de 2015 foi realizado, nas dependências o Conselho da Justiça Federal "Curso de Gestão de Riscos na

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

Administração Pública", ministrado pela instrutora do Tribunal de Contas da União, Kellen Tenuta Ribeiro Coelho, tendo como participantes servidores desta Casa. Posteriormente, com o fito de melhor atender às recomendações de auditoria e estabelecer controles internos administrativos mais eficazes, solicitou-se ao Centro de Estudos Judiciários, por meio do Memorando CJF-MEM-2016/01377 a contratação de treinamento sobre Gestão de Riscos e Controles Internos, de forma a possibilitar a participação de um grande número de servidores e gestores, disseminando, dessa forma, a cultura de riscos e controles administrativos, no âmbito do Conselho da Justiça Federal. Esse treinamento deve ser ministrado no formato de oficina e encontra-se em fase de tratativas.

Confirma-se, ainda, a solicitação de eventos de capacitação promovidos pela instituição, no formato de oficinas, no memorando CJF-MEM-2016/01377, da Secretaria de Estratégia e Governança encaminhado ao Centro de Estudos Judiciários.

Ante todo o exposto, consideram-se como **atendidas a recomendação direcionada à SG e a recomendação “d” direcionada à SEG, e em implementação as recomendações “a”, “b” e “c” direcionadas à SEG.**

## ACHADO 5

O achado apresentou os seguintes critério e evidência:

Foi publicada a Portaria CJF n. 430/2014 de 6 de outubro de 2014 na qual o Excelentíssimo Senhor Presidente do CJF delegou ao Secretário-Geral, em seu art. 1º, alíneas "v" e "x", a competência de determinar a instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar, bem como de tomar qualquer outra providência necessária à apuração de irregularidade cometida por servidor do Conselho da Justiça Federal ou nas dependências do Órgão.

Cabe mencionar a responsabilidade da Corregedoria Geral da Justiça Federal de abrir sindicância e instaurar PAD quando decorrente das reclamações dirigidas àquela unidade para verificação de irregularidades cometidas por magistrados, e a atribuição de Seção de Auditoria de Gestão, da Secretaria de Controle Interno, de sugerir a abertura de sindicâncias ou instauração de processo administrativo disciplinar quando, na realização de auditorias, verificar evidências da ocorrência de ato de gestão ineficaz, ineficiente, ilegal ou antieconômico. Ambas as atribuições, verificadas na Portaria CJF n. 58/2014, não se confundem com a responsabilidade de receber denúncias, abrir sindicância ou instaurar processo administrativo disciplinar quando relacionado a servidor do Conselho da Justiça Federal, visto que à Corregedoria cabe a verificação de irregularidades cometidas por magistrados, e à Secretaria de Controle Interno cabe apenas a responsabilidade.

Foi direcionada recomendação à Secretaria de Estratégia e Governança (SEG), qual seja *“mapear os processos de trabalho concernentes ao recebimento de denúncias,*

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

*instauração de sindicância e abertura de processo administrativo disciplinar”.*

Em resposta, a SEG informa que foram elaboradas as modelagens de processos de sindicância e abertura de processo administrativo disciplinar. Diante da manifestação apresentada, em sede de monitoramento, confirma-se a providência através do processo CJF-PRO-2014/36.01, subprocesso de responsabilidade da SEG, no qual encontra-se, às fls. 19 a 21, a modelagem do processo de Sindicância e à fl. 25, a modelagem do processo administrativo disciplinar (PAD).

Entende-se, ante o exposto, que a **recomendação foi atendida**.

## **ACHADO 6**

O achado apresentou os seguintes critério e evidência:

Os controles internos administrativos aplicados ao processo de trabalho de licitações de bens e serviços são frágeis ou até mesmo inexistentes conforme o levantamento de dados realizado na presente auditoria. Dessa forma, os riscos inerentes à contratação tornam-se cada vez maiores, tornando a instituição suscetível a danos materiais, funcionais e estratégicos.

Em decorrência do achado, foram emitidas recomendações à Secretaria de Administração, quais sejam:

- a) realizar estudos técnicos preliminares antes da elaboração do termo de referência ou do projeto básico a fim de embasar as quantidades envolvidas, soluções de mercado, bem como outras informações essenciais ao citado documento, inclusive nas contratações que não envolvam bens e serviços de TI;
- b) elaborar e aprovar plano de trabalho antes da contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- c) incluir ao modelo de gestão dos contratos lista de verificação para os recebimentos provisório e definitivo do objeto;
- d) fixar critério de aceitabilidade de preços, fixando preço máximo global e unitário, de forma que as propostas com valores superiores sejam desclassificadas;
- e) declarar explicitamente nos autos se o objeto da contratação é ou não comum;
- f) capacitar os servidores da unidade responsável por utilizar o sistema de cotação eletrônica nos casos de contratação direta por dispensa decorrente do valor da licitação.

A Secretaria de Administração informa, no processo CJF-PRO-2014/00036, fl.

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

32, que está elaborando um projeto com o teor: Termo de Referência – ferramenta estratégica na licitação. Ainda, nas fls. 35 e 36, consta um cronograma da confecção deste documento com atividades entre novembro/2014 a janeiro/2015. O referido documento foi enviado anexo em resposta ao e-mail da SCI do dia 08 de julho de 2016. Entretanto, esse documento, que seria utilizado para responder algumas providências, não pôde ser considerado um modelo padrão, por não ter sido publicado pelo CJF.

Em relação à recomendação “a”, realizou-se a análise amostral dos processos administrativos CJF-ADM-2014/00397 e CJF-ADM-2014/00463, sendo possível verificar que os autos são inaugurados com o próprio Termo de Referência ou Projeto Básico, faltando os documentos relativos aos estudos técnicos preliminares, que muniram o requerente das informações necessárias para a elaboração do TR/PB. Cabe salientar que, ainda que não se trate de solução de tecnologia da informação, necessária a apresentação de estudos técnicos preliminares, que poderão ser reduzidos de acordo com a complexidade e o valor do objeto da contratação.

Conclui-se, portanto, que a **recomendação “a” não foi atendida**.

Quanto à recomendação “b”, a legislação referente ao Plano de Trabalho nas contratações de serviços são o Decreto nº 2.271/1997 e a Instrução Normativa nº 03/2009, que atualiza a Instrução Normativa nº 02, com o mesmo conteúdo.

Art. 2º) A contratação deverá ser precedida e instruída com **plano de trabalho** aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem esta delegar competência, e que conterà, no mínimo: I - justificativa da necessidade dos serviços; II - relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; III - demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Para verificar a aderência à recomendação, foi realizada análise amostral dos processos CJF-ADM-2015/99 e CJF-ADM-2015/254. Em ambos, nos Termos de Referências, constam itens relacionados à justificativas da necessidade dos serviços e à relação entre a demanda e a quantidade dos serviços a serem contratados. Todavia, a norma é clara em definir a instrução anterior dos autos com o documento Plano de Trabalho, que deverá ser aprovado pela autoridade competente.

Ante o exposto, verificando-se, nos autos de contratação, a ausência de Plano de

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

Trabalho anterior ao TR/PB, com todos os elementos previstos normativamente e devidamente aprovado pela autoridade competente, conclui-se que a **recomendação “b” não foi atendida.**

Em relação à recomendação “c”, no processo de providências CJF-PRO-2014/00036, não foram encontradas respostas por parte dos gestores quanto ao tema. Além disso, da análise dos processos de contratação CJF-ADM-2014/00532, CJF-ADM-2015/00252 e CJF-ADM-2014/331 não foram constatados quaisquer documentos que possam comprovar o cumprimento dessa recomendação.

Em face do exposto, deduz-se que a **recomendação “c” não foi atendida.**

No tocante à recomendação “d”, quanto a fixar critério de aceitabilidade de preços, fixando preço máximo global e unitário, realizou-se nova análise amostral.

No primeiro processo analisado, qual seja o CJF-ADM-2014/00331, consta do item 4 do Termo de Referência (fl. 3) que, “*no julgamento das propostas para fornecimento dos materiais/produtos, objeto deste edital, será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global*”, havendo nos autos preço máximo de referência.

Já no segundo processo analisado – CJF-ADM-2014/00532, tendo como objeto a aquisição de material de limpeza e conservação predial, material de copa, material para limpeza de veículos – consta do Termo de Referência (fl. 8) a seguinte exigência de preço máximo, baseado em pesquisa mercadológica.

Dessa forma, verifica-se que a **recomendação “d” foi atendida.**

Quanto à recomendação “e”, qual seja declarar explicitamente nos autos se o objeto da contratação é ou não comum, realizou-se análise amostral dos processos: CJF-ADM-2014/532, CJF-ADM-2015/252 e CJF-ADM-2015/00216. Em todos, verificou-se a classificação dos bens para fins de determinação da modalidade licitatória.

Ante o exposto, conclui-se que a **recomendação “e” foi atendida.**

Relativamente à recomendação “f”, que trata da capacitação dos servidores da unidade responsável por utilizar o sistema de cotação eletrônica nos casos de contratação direta por dispensa decorrente do valor da licitação, não há informação quanto à solicitação ou realização de eventos educacionais sobre o tema.

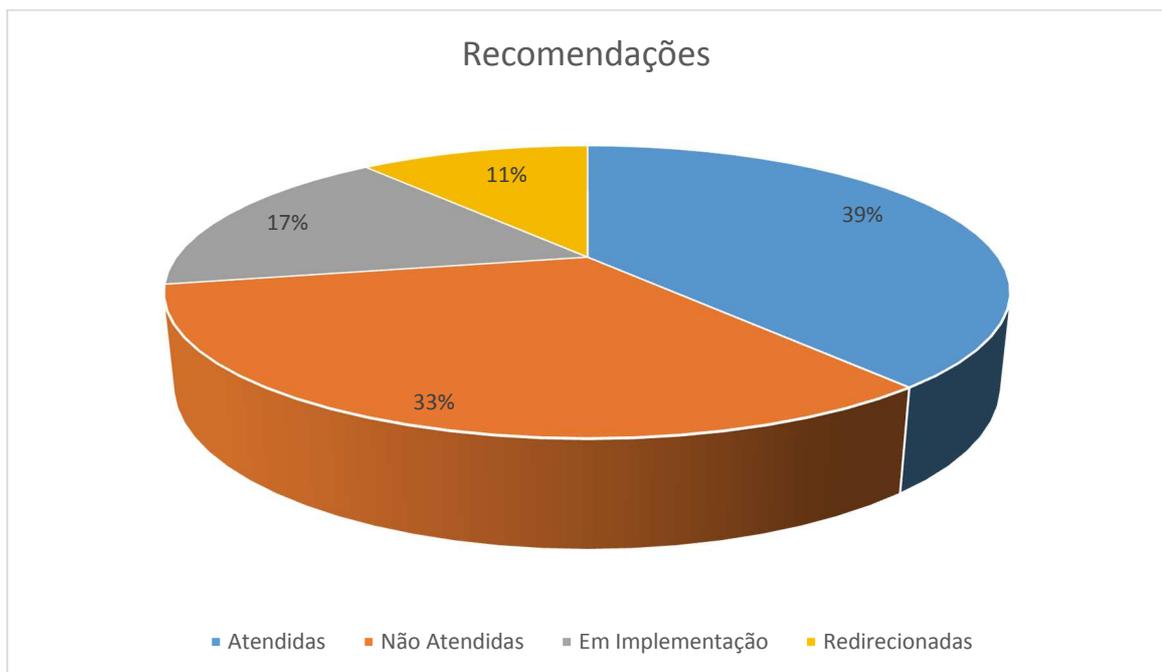
Dessa forma, conclui-se que a **recomendação “f” não foi atendida.**

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

### III. CONCLUSÃO:

O relatório de auditoria aplicado Conselho da Justiça Federal, que trata da Avaliação de Controles Internos Administrativos, teve 6 achados e 18 recomendações, com o seguinte resultado quanto à adesão pelas unidades auditadas:

- ATENDIDA: 39% (7)
- NÃO ATENDIDA: 33% (6)
- EM IMPLEMENTAÇÃO: 17% (3)
- REDIRECIONADAS: 11% (2)



Diante do exposto, sugere-se o envio do presente relatório à Secretaria Geral e à Diretoria Geral para ciência e, adoção, pelas áreas envolvidas, das seguintes providências:

- a) Comunicação a todas as unidades auditadas, quais sejam SAD, SEG e SGP, sobre os resultados do presente relatório de monitoramento;
- b) Reiteração das recomendações não atendidas com definição de prazo razoável para cumprimento;

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

- c) Redirecionamento das recomendações do achado 3 à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários, com definição de prazo razoável para cumprimento.

Brasília, 1º de dezembro de 2016.

Paulo José Ribeiro Alves  
CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL

Angelita da Mota Ayres Rodrigues  
SUBSECRETÁRIA DE AUDITORIA

Jesse Andros Pires de Castilho  
SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
Subsecretaria de Auditoria

**Resumo dos Resultados das Recomendações**

	<b>Achado</b>	<b>Recomendação</b>	<b>Situação</b>
1	1	À Secretaria de Gestão de Pessoas:	<b>Recomendação atendida</b>
2		À Secretaria de Administração:	<b>Recomendação atendida</b>
3	2	À Secretaria Geral: a)	<b>Recomendação não atendida</b>
4		À Secretaria Geral: b)	<b>Recomendação não atendida</b>
5	3	À Secretaria de Gestão de Pessoas:	<b>Recomendação redirecionada para a unidade do Centro de Estudos Judiciários</b>
6		À Secretaria de Estratégia e Governança:	<b>Recomendação redirecionada para a unidade do Centro de Estudos Judiciários</b>
7	4	À Secretaria Geral:	<b>Recomendação atendida</b>
8		À Secretaria de Estratégia e Governança: a)	<b>Recomendação em implementação</b>
9		À Secretaria de Estratégia e Governança: b)	<b>Recomendação em implementação</b>
10		À Secretaria de Estratégia e Governança: c)	<b>Recomendação em implementação</b>
11		À Secretaria de Estratégia e Governança: d)	<b>Recomendação atendida</b>
12	5	À Secretaria de Estratégia e Governança:	<b>Recomendação atendida</b>
13	6	À Secretaria de Administração: a)	<b>Recomendação não atendida</b>
14		À Secretaria de Administração: b)	<b>Recomendação não atendida</b>
15		À Secretaria de Administração: c)	<b>Recomendação não atendida</b>
16		À Secretaria de Administração: d)	<b>Recomendação atendida</b>
17		À Secretaria de Administração: e)	<b>Recomendação atendida</b>
18		À Secretaria de Administração: f)	<b>Recomendação não atendida</b>