



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO  
RELATÓRIO DE AUDITORIA ANUAL DE CONTAS**

**TIPO DE AUDITORIA** : AUDITORIA DE GESTÃO  
**EXERCÍCIO** : 2010  
**PROCESSO N°** : 08004.000904/2011-78  
**UNIDADE AUDITADA** : 200142 - SECRETARIA EXECUTIVA - SE  
**MUNICÍPIO - UF** : Brasília - DF  
**RELATÓRIO N°** : 201108742  
**UCI EXECUTORA** : SFC/DSSEG - Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Justiça e Segurança Pública

Senhor Coordenador-Geral,

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço n.º 201108742, e consoante o estabelecido na Seção III, Capítulo VII da Instrução Normativa SFC n.º 01, de 06/04/2001, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre o processo anual de contas apresentado pelo (a) SECRETARIA EXECUTIVA - SE, que consolida, além das informações relacionadas a sua própria estrutura, as referentes às auditorias realizadas nas Unidades consolidadas:

200094 - COORDENACAO-GERAL DE ORCAMENTO E FINANÇAS (Relatório de Auditoria n° 201108740)

200006 - COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS (Relatório de Auditoria n° 201108734)

200005 - COORDENACAO-GERAL DE LOGISTICA-CGL (Relatório de Auditoria n° 201108715)

200020 - SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS - SAL (Relatório de Auditoria n° 201108738)

## **I - INTRODUÇÃO**

2. Os trabalhos de campo conclusivos foram realizados no período de 03/06/2011 a 17/06/2011, por meio de testes, análises e consolidação de informações coletadas ao longo do exercício sob exame e a partir da apresentação do processo de contas pela Unidade Auditada, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

Não foram realizadas as análises previstas no item 13, Parte A – Conteúdo Geral, Anexo III da Decisão Normativa TCU n° 110/2010 (avaliação objetiva da posição patrimonial e financeira da entidade, ressaltando os aspectos de confiabilidade das informações e a aderência às normas em vigor), conforme orientação contida no Ofício TCU/ADPLAN n° 01/2011, de 13/01/2011.

## **II – RESULTADOS DOS TRABALHOS**

3. Verificamos no Processo de Contas da Unidade a existência das peças e respectivos conteúdos exigidos pela IN-TCU-63/2010 e pelas DN-TCU-107/2010 e 110/2010.

4. Em acordo com o que estabelece o Anexo III da DN-TCU-110/2010, e em face dos exames realizados, efetuamos as seguintes análises:

### **4.1 Avaliação dos Resultados Quantitativos e Qualitativos da Gestão**

#### **Unidade Auditada : SE/MJ**

#### **Código da UG : 200142**

São competências da Secretaria Executiva - SE: assessorar o Ministro na gestão das unidades que integram o MJ; gerir as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais no âmbito do MJ; auxiliar o Ministro em políticas públicas de competência do Ministério.

Cabe também à SE exercer o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), de Organização e Modernização Administrativa (SOMAD), de Administração de Recursos da Informação e Informática (SISP), de Serviços Gerais (SISG), de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA a ela subordinada.

No que se refere à SPOA, compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade e de administração financeira, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério; promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, referidos anteriormente, e informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades; desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério; e realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário.

A seguir as atribuições das principais Unidades vinculadas à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA:

A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI executa diretamente políticas públicas para a área de tecnologia da informação, bem como apoia todas as unidades do MJ na implementação de procedimentos que envolvem tecnologia da informação para controle,

mensuração e avaliação de programas, ações, projetos e operações especiais. Neste sentido foi aprovado o plano de metas, por intermédio da Portaria SE/MJ nº 1.677, de 30 de dezembro de 2009, que estabelece o Plano de Metas da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do Ministério da Justiça, e dá outras providências.

A Coordenação Geral de Logística - CGL tem como competência institucional planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio logístico incluindo as de administração de material, patrimônio, serviços gerais, obras e aquelas referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos licitatórios, observadas as normas emanadas do Órgão Central do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG; e propor normas de serviço dentro de sua área de competência.

Relativamente à Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - CGOF, a mesma tem como competência institucional, na qualidade de unidade setorial de orçamento e finanças, a orientação normativa e a supervisão técnica dos orçamentos fiscal e da seguridade social, bem como a elaboração da programação financeira, observando as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas de orçamento e finanças. Ademais, constitui-se em uma unidade descentralizadora das dotações orçamentárias e financeiras do MJ.

Quanto à Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH, tem por competência planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de recursos humanos, em conformidade com a legislação vigente e normas procedentes do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC (atualmente Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); formular proposta de implementação da política de recursos humanos para o MJ; orientar e coordenar a execução da política de recursos humanos e de assistência médico-social, observada a legislação pertinente; propiciar o suprimento das necessidades de recursos humanos do Ministério; e garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes.

A Secretaria Executiva dispõe ainda do Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra Propriedade Intelectual (CNCP), órgão colegiado consultivo, e tem por finalidade elaborar as diretrizes para a formulação e proposição de plano nacional para o combate à pirataria, à sonegação fiscal dela decorrente a aos delitos contra a propriedade intelectual

Em razão da complexidade das atribuições da SE/MJ, fez-se necessária à criação do cargo de Diretor de Programa (DIPROG), o qual, por delegação de competência, conforme disposto na Portaria SE nº 270, de 22 de março de 2006, ficou responsável também pela supervisão da Coordenação de Contabilidade.

Por meio de consultas realizadas ao Relatório de Gestão 2010 da Secretaria Executiva foi identificado que no âmbito da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça, as principais realizações no exercício foram:

- 1. Implantação do Plano de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva, denominado Passo à Frente, por meio da contratação de consultoria especializada, utilizando-se da metodologia do BSC (Balanced Score Card), sob a supervisão da CGPLAN, no que resultou em um Mapa Estratégico e**

em uma lista de 24 Projetos Estratégicos no âmbito da SE do MJ, dentre os quais, podem-se destacar:

### **Pelo Gabinete da Secretaria Executiva - Gab/SE**

Projeto: Comunicação Estratégica

Objetivo: Levar ao conhecimento do público alvo do Passo à Frente, por meio de hot site, esquetes de teatro e outras atividades, informações necessárias para que todos se envolvam e participem do processo de mudança.

### **Pelo Diretor de Programa da Secretaria Executiva - Dprog/SE**

Projeto: RELOC - Realocação de Recursos

Objetivo: Criar sistemática de realocação de recursos orçamentários visando, sempre que necessário, direcionar uma maior concentração de recursos à ações definidas como estratégicas, ou que mereçam em algum momento, serem priorizadas.

### **Pelo Escritório de Projetos da Secretaria Executiva - EP/SE**

Projeto: Implantação do Escritório de Projetos

Objetivo: Promover a cultura de gerenciamento de projetos na SE.

### **Pela SPOA/SE**

Projeto: Ecojustiça

Objetivo: Promover a adoção de condutas ambientalmente responsáveis por parte dos servidores e colaboradores. Aumentar a eficiência no consumo e reaproveitamento dos recursos materiais da instituição. Implementar práticas de cidadania e inclusão social relacionadas à responsabilidade sócioambiental.

Além do projeto acima, a SPOA coordena também o MJ Expresso, que consistem em implementar um novo modelo de prestação de serviços da SE, utilizando-se de suporte tecnológico de forma intensiva e sistemática.

### **Pela CGRH/SPOA**

Projeto: LiderAção

Objetivo: Melhorar o desempenho da organização por meio de uma adequada condução de equipes para o alcance dos objetivos e metas traçados.

Além dos projetos acima, a CGRH coordena também os seguintes: Certificação da Função Comissionada Técnica - FCT; Ouvidoria do Servidor; SOLTEC; Gestão de Competências Gerenciais e Técnicas.

### **Pela CGL/SPOA**

Projeto: Gescon - Unidade de gestão de contratos

Objetivo: Verificar os contratos em vigência na SE, avaliando a correção dos aspectos formais, legais e de fiscalização, a fim de sanar eventuais irregularidades e dar subsídios para o aprimoramento da gestão de contratos no MJ.

Projeto: Coaching para contratação e gestão contratual

Objetivo: Operar mudanças de comportamento e promover o desenvolvimento de equipes de trabalho e demandantes, para orientação e aperfeiçoamento constantes dos trabalhos realizados, com proposta de aplicação de ferramentas auxiliares para melhoria e otimização.

Além dos projetos acima, a CGL coordena também os seguintes: Novo Restaurante; MJ Visual - Infra

### **Pela CGMA/SPOA**

Projeto: Tutorial MJ

Objetivo: Implementar instrumento diferenciado e moderno de comunicação e disseminação de informações sobre as atividades do MJ de interesse dos servidores, órgãos públicos e sociedade, e propiciar condições de melhor ambientação aos novos servidores.

Projeto: Mapeamento de processos

Objetivo: Realizar o mapeamento de processos nos órgãos do núcleo central do MJ de modo a permitir visualizar seu desdobramento estratégico, avaliar a efetividade dos trabalhos realizados, e propor soluções de melhoria e aperfeiçoamento dos processos de trabalho avaliados.

Além dos projetos acima, a CGMA coordena também os seguintes:

Comunicação Institucional; Escola Modelo, que consistem em expandir e revitalizar a oficina de criação do MJ, com a colaboração de apenados e egressos do sistema prisional, proporcionando-lhes a aprendizagem e a possibilidade de reintegração e reinserção do interno no trabalho, na família e na sociedade.

### **Pela CGPLAN/SPOA**

Projeto: Ciclo MJ

Objetivo: Trazer agilidade e confiança ao processo de gestão estratégica das informações e das decisões referentes aos programas do MJ.

Projeto: GesPública

Objetivo: Implantar na SE mecanismo de avaliação de desempenho operacional e de gestão a partir dos princípios do Programa GesPública.

Além dos projetos acima, a CGPLAN coordena também o MJ-Seguro, que tem por objetivo estabelecer as diretrizes e o apoio necessários para assegurar o sigilo, a integridade, a autenticidade e a disponibilidade de dados, informações e conhecimentos no âmbito do MJ, bem como promover a proteção dos agentes públicos e dos recursos físicos da Instituição, de modo a resguardar a legitimidade de sua atuação e contribuir para o cumprimento de suas atribuições legais.

### **Pela CGTI/SPOA**

Projeto: Datajus

Objetivo: Conferir ao MJ integração e oferta de informação, em extensão nacional, oferecendo instrumentos para gestão de assuntos de justiça e segurança pública com cidadania, em seus aspectos de prevenção, intervenção e ressocialização.

Além do projeto acima, a CGTI coordena o SAMURAI, que consiste em fortalecer a segurança da informação, por intermédio da implementação de mecanismos seguros de gestão de identidade e controle de acesso a ativos computacionais, a partir da utilização de dispositivos de segurança. Bem como fortalecer a atividade de resposta e tratamento a incidentes de segurança da informação.

A Secretaria Executiva informa ainda que todos os projetos que compõem o Plano Estratégico da SE/MJ foram construídos no sentido de otimizar a gestão estratégica, e estão disponíveis para conhecimento no Escritório de Projetos (EP) da Secretaria Executiva.

## 2. Realização de concurso público:

No segundo semestre de 2009, foi iniciado o certame com a publicação do Edital nº 01/2009 para o preenchimento de 400 (quatrocentos) cargos de nível superior e 50 (cinquenta) de nível médio, sendo a supervisão do concurso a cargo do Gab/SE e a coordenação das etapas a cargo da CGMA. Embora tenha ocorrido à anulação das provas, as mesmas foram remarçadas dentro do mesmo mês - o que garantiu o cumprimento do cronograma de nomeações com a primeira turma dos aprovados recebendo treinamento e ingressando no início do exercício de 2010.

## 3. Colegiados:

Em razão da diversidade de temas que se relacionam com MJ, a exemplo:

política penitenciária, indígena, segurança pública, meio ambiente, direitos humanos e estrangeiros; em 2009, os técnicos do Gab/SE atuaram como representantes do MJ em diversos colegiados interministeriais instaurados, participando de reuniões, analisando processos e elaboração de normativos.

Para o exercício de 2010 estão previstos os seguintes planos e projetos:

-Dar continuidade às etapas dos projetos estratégicos sob a coordenação das unidades da SE, que foram resultantes do Plano de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva - Passo à Frente.

-Dar continuidade ao cronograma de treinamento e nomeações dos novos servidores aprovados em concurso público.

-Institucionalização do Escritório de Processos sob a coordenação da CGMA para acompanhamento e implementação das melhorias redesenhadas nos fluxos de processos de forma sistematizada e continuada.

### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

### **Código da UG : 200094**

A Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF, em que pese ser uma Unidade Gestora, não executa programas de governo, tendo em vista as peculiaridades e especificidades de suas competências regimentais que estão voltadas para a orientação normativa, a supervisão técnica dos orçamentos fiscal e da seguridade social, para as programações financeiras, e para a sistematização

periódica da disponibilidade orçamentária e das propostas de repasses financeiros das ações do governo, observando as diretrizes emanadas dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Fazenda, representados pelas Secretaria de Orçamento Federal - SOF e Secretaria do Tesouro Nacional-STN, respectivamente.

Em face das consultas efetuadas no Sistema SIAFI Gerencial e no SIAFI Operacional, verificamos que a Unidade cumpriu plenamente com as suas atribuições regimentais, qual seja, propiciar os meios necessários para que as Unidades Gestoras do Ministério da Justiça processassem a execução orçamentária e financeira disponibilizada ao Ministério, nos termos da Lei nº 12.214, de 26 de janeiro de 2010, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2010, e Decreto nº 7.094, de 03 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira, estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2010, e dá outras providências.

**Unidade Auditada : CGRH/MJ**

**Código da UG : 200006**

A seguir estão relacionadas as Ações de Governo executadas pela CGRH/MJ, apresentadas as metas físicas e financeiras e suas respectivas previsões e execuções no exercício de 2010:

<b>0698 – GESTÃO E APOIO INSTITUCIONAL NA ÁREA DA JUSTIÇA</b>					
Ação: 4572 Capacitação de servidores Públicos em Processo de Qualificação e Requalificação					
Meta	Previsão	Execução	Exec/ Prev%	Atos e fatos prejudiciais	Providências adotadas
Física: servidor capacitado	1.197	1.273	106,35	-	-
Financeira R\$	1.700.000	1.438.305	71,20	-	-

O Programa 0698/4572 – Gestão e Apoio Institucional na Área de Justiça – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação destaca-se por ser o único pelo qual a CGRH/MJ é a responsável direta dentro do Ministério, e seus recursos são utilizados para a realização de cursos, treinamentos e eventos de capacitação para os servidores.



Apesar de sua execução física ter superado a previsão, a Unidade informa que ainda há fatos como o desinteresse de alguns servidores em participar das ações de capacitação, que prejudicam um melhor desempenho. Levando-se também em conta que a meta financeira obteve 71,20% de execução, concluímos que a meta física estipulada pela Unidade foi subestimada, e que portanto, a Unidade deve readequar essa previsão para o próximo exercício.

<b>089 – Previdência de Inativos e Pensionistas da União</b>					
<b>0181 – Pagamento de Aposentadorias e Pensões – Servidores Civis</b>					
Meta	Previsão	Execução	Exec/ Prev%	Atos e fatos prejudiciais ao desempenho	Providências adotadas
Física: nº servidor	2.281	2.281	100	-	-
Financeira R\$	104.904.788	104.251.539	99,38	-	-
<b>Programa 0750 - Apoio Administrativo</b>					
<b>Ação: 2000 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE</b>					
Meta	Previsão	Execução	Exec/ Prev%	Atos e fatos prejudiciais ao desempenho	Providências adotadas
Física: nº servidor	Não há	Não há	-	-	-
Financeira R\$	*	76.584.062,59*	-	-	-

\*Os dados desta ação aparecem no Sigplan em nível de Ministério, não há detalhamento por Unidade. A execução financeira foi extraída do Siafi Gerencial.

A Unidade, no exercício de 2010, executou 83,1% dos recursos alocados na UG 200006 por meio dos Programas/Ações: 0089 - Previdência de Inativos e Pensionistas da União/0181 -

Pagamentos de Aposentadorias e Pensões de Servidores Civis; e 0750 - Apoio Administrativo/2000 – Administração da Unidade.

Em relação aos resultados físicos e financeiros alcançados e do desempenho da Unidade, ressaltamos que quase a totalidade da execução da despesa pela CGRH refere-se pagamento de remuneração e demais benefícios de pessoal ativo e inativo, e a meta, previsão e execução dessa despesa, advém da própria obrigatoriedade legal.

**Unidade Auditada : CGL/MJ**

**Código da UG : 200005**

Apresentamos a seguir os dados do programa/ação executados pela CGL/MJ:

<b>30101 – COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA</b>					
<b>0750 – PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>14 122 0750 2000 0001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NACIONAL - FISCAL</b>					
<b>Meta</b>	<b>Previsão</b>	<b>Execução</b>	<b><u>Execução/</u> <u>Previsão(%)</u></b>	<b>Atos e fatos que prejudicaram o desempenho</b>	<b>Providências adotadas</b>
<b>Financeira R\$</b>	93.629.922,00	90.034.293,00	96,16	Da dotação inicialmente prevista para a CGL, foi disponibilizado somente o valor de R\$ 90.034.293,00, visto que houve o cancelamento de R\$ 2.878.000,00 e não foi disponibilizado R\$ 717.412,00 conforme demonstrado no Quadro de Detalhamento de Despesa - Mês de Dezembro/2010 anexo.	Solicitou-se remanejamento de R\$ 13.617.157,00 de investimento para outras despesas correntes objetivando suprir as despesas de custeio necessárias até o fechamento do exercício.

<b>Física</b>	-	-		-	-
---------------	---	---	--	---	---

A Unidade atua como apoio administrativo na Execução Orçamentária e Financeira das Secretarias Finalísticas e de outras unidades da Secretaria Executiva, e a ação não possui metas físicas, não sendo possível medir o seu desempenho por meio de indicadores programáticos.

Quanto à análise do resultado alcançado, a Coordenação Geral de Logística informa que enfrentou dificuldade em manter alguns contratos de natureza continuada, em razão dos cancelamentos de dotações orçamentárias e dos valores que não foram disponibilizados.

Tendo em vista o índice de execução alcançado, considera-se que a Unidade teve um bom desempenho na execução financeira da ação.

**Unidade Auditada : SAL/MJ**

**Código da UG : 200020**

A Ação 2733 - "Democratização do Processo de Elaboração Normativa" pertencente ao Programa 0698 – “Gestão e apoio Institucional na área da Justiça” é a única Ação de Governo gerenciada diretamente pela SAL e estabelece como produto "Documento Produzido", sendo que a meta prevista para 2010 é igual a 12 unidades.

Cabe observar que a meta se restringe aos documentos resultantes das parcerias entre a SAL e instituições de pesquisa, por meio do Projeto “Pensando o Direito”, não se confundindo com os resultados do trabalho cotidiano da Secretaria..

Conforme consta no Relatório de Gestão, em 2010 foram lançadas 12 novas publicações do Projeto Pensando o Direito, correspondendo aos produtos produzidos no âmbito da Ação 2733. Tal quantitativo corresponde ao número originalmente previsto, representando o cumprimento da meta estabelecida.

UG:200020 - Secretaria de Assuntos Legislativos					
Programa 0698 - Gestão e Apoio Institucional na Área da Justiça					
Ação 2733 - Democratização do Processo de Elaboração Normativa					
Meta	Previsão	Execução	Execução/ Previsão (%)	Atos e Fatos que prejudicaram o desempenho	Providências Adotadas

Física	12	12	100	-	-
Financeira	1.500.000,00	1.500.000,00	100	-	-

OBS: Os Documentos produzidos (Relatórios das pesquisas) podem ser obtidos no site [www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br), no menu Elaboração Legislativa >> Publicações.

Cabe mencionar que no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN não constam informações quanto à execução física de 2010. Quando identificada a falta de atualização dos dados no referido sistema, ainda na auditoria de Gestão referente ao exercício de 2008, a Unidade havia se comprometido a empenhar esforços de modo a preencher corretamente o SIGPLAN. Contudo, passados dois exercícios financeiros a situação ainda se mantém a mesma.

As principais realizações da gestão da SAL no exercício de 2010 dizem respeito à (i) elaboração e acompanhamento de projetos de lei de interesse do Ministério da Justiça, (ii) à democratização do processo legislativo, e (iii) ao fornecimento de informações de referência legislativa.

Com relação à elaboração e acompanhamento de Projetos de Lei, informa a Secretaria, no Relatório de Gestão, que teve papel primordial na elaboração, discussão ou acompanhamento junto ao Congresso Nacional de 5 Leis Complementares e 191 Leis Ordinárias sancionadas; bem como de 173 Projetos de Lei Ordinária e 2 Projetos de Lei Complementar encaminhados pela Presidência da República ao Congresso Nacional.

Embora não conste do SIGPLAN a SAL informou que foram produzidos os seguintes quantitativos de documentos de 2008 a 2010:

<b>Exercício</b>	<b>Nota</b>	<b>Nota Técnica</b>	<b>Parecer</b>	<b>Exposição de Motivos</b>	<b>Total</b>
<b>2008</b>	104	267	172	42	582
<b>2009</b>	100	276	231	41	638
<b>2010</b>	121	183	159	43	506

Segundo a Unidade a produção de Notas, Notas Técnicas, Pareceres e Exposições de Motivos por parte da Secretaria depende, sobremaneira, de demandas externas. Desta forma, eventual variação nos quantitativos apresentados deve ser compreendida como decorrência da variação de demandas ocorridas no período.

#### 4.2 Avaliação dos Indicadores de Gestão da UJ

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

Quanto à avaliação dos indicadores institucionais apresentados pelo Gabinete da Secretaria Executiva - SE, explicitados na p. 44 do Relatório de Gestão do Exercício de 2010 da Secretaria Executiva do MJ, destacam-se:

<b>Processo</b>	<b>Indicador de gestão</b>	<b>Dimensão</b>	<b>Variável</b>	<b>Avaliação do auditor</b>
<b>1</b>	Índice de Atos Oficiais que não necessitam de revisão	Efetividade	Qualidade	
<b>1</b>	Índice de atos enviados à Imprensa Nacional (IN) até as 18:00 h	Efetividade	Tempo	Baixa relevância, falta de representatividade e exígua cobertura
<b>1</b>	Tempo Médio de Elaboração dos atos do Gabinete da SE	Efetividade	Tempo	

**1-** Elaboração e publicação de atos oficiais da SE.

Cabe o registro de que, no Relatório de Gestão da SE/MJ (p. 11), foi explicitado que, em 2010, a

partir da metodologia do *Balanced Scorecard*<sup>1</sup>, houve levantamento de indicadores de desempenho, relativamente a cada objetivo estratégico definido em mapa estratégico; existindo, inclusive, Objetivo Estratégico de nº 10 (Desenvolver mecanismos de medição e de avaliação do desempenho), específico sobre a avaliação de resultados (na perspectiva “processos internos” do Mapa Estratégico da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça). “Em 2010, a Secretaria Executiva permaneceu alinhada aos objetivos traçados no Mapa Estratégico desenvolvido em 2009, fundamentado em (...) processos internos (...) disseminados em todas as Unidades que compõem a SE através de projetos estratégicos” (RG/SE-MJ, p. 21); neste sentido, a implementação dos 3 (três) indicadores de gestão sobre os processos de trabalho da Secretaria Executiva – levando-se em conta a dimensão da efetividade, nas variáveis qualidade e tempo – em que pese serem úteis e de razoável mensurabilidade, foi retardada, em compasso de espera com relação ao mapeamento de processos sob a égide do Objetivo Estratégico de nº 12 (Mapear e sistematizar processos e procedimentos internos de trabalho). Neste sentido, mediante Ofício nº 448/SE/MJ, de 15/06/2011, em atenção ao contido na Solicitação de Auditoria nº 201108742/001, de 13/06/2011, foi informado à equipe de auditoria que não houve coleta de dados para a implementação dos indicadores institucionais arrolados no Relatório de Gestão; ao tempo em que foi solicitado ao Escritório de Projetos, por intermédio do Mem. nº 447/SE/MJ, de 15/06/2011, a realização de estudos objetivando a revisão dos indicadores da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

Na opinião da equipe de auditoria, ao indicador “Índice de atos enviados à Imprensa Nacional (IN) até às 18:00h” lhes falta os atributos da representatividade e da cobertura, haja vista mensurar apenas o processo de elaboração e publicação de atos oficiais no seio da Secretaria Executiva, não se configurando em expressão de atividade essencial da SE/MJ e não representando adequadamente a amplitude e a diversidade de características da função estratégica da SE/MJ, em reforço à tomada de decisão, deixando de mensurar aspectos mais importantes relacionados à coordenação inerente ao exercício do apoio à supervisão ministerial, insito a uma Secretaria Executiva, na forma do § 2º do art. 8º do Decreto-lei nº 200/1967.

1 Técnica utilizada pelo próprio TCU, o qual já recomendou ao TRT/13ª R/PB para que fossem implementadas técnicas conhecidas no mercado visando à elaboração do planejamento institucional do órgão, a exemplo daquela denominada “*Balanced Score Card*” (BSc) e do gerenciamento por diretrizes, atentando para a necessidade de que tais instrumentos não se restrinjam à duração dos mandatos dos presidentes do TRT (item 9.2.1, TC-026.311/2007-2, Acórdão nº 663/2009-Plenário, DOU de 09.04.2009, S. 1, p. 125). Ver o seguinte sítio web: <[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/planejamento\\_gestao/mapa/mapa\\_estrangeiro.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/planejamento_gestao/mapa/mapa_estrangeiro.pdf)>. Acesso em 02 jun 2011.

2 A ausência de indicadores de economicidade e custo na CGL talvez tenha sido intencional, na medida em que o documento *Gestão estratégica no Ministério da Justiça* (2009, p. 175) explicita o pensamento da Secretaria Executiva sobre o assunto: “Os indicadores tradicionais de custo e operações não são suficientes para representar o alcance da estratégia, bem como os resultados esperados (...) o conhecimento apenas da execução orçamentária, traduzida pelo controle do nível de empenho, não reflete o rol das estratégias nem os impactos dos resultados esperados”.

3 Técnica utilizada pelo próprio TCU, o qual já recomendou ao TRT/13ª R/PB para que fossem implementadas técnicas conhecidas no mercado visando à elaboração do planejamento institucional do órgão, a exemplo daquela denominada “*Balanced Score Card*” (BSc) e do gerenciamento por diretrizes, atentando para a necessidade de que tais instrumentos não se restrinjam à duração dos

mandatos dos presidentes do TRT (item 9.2.1, TC-026.311/2007-2, Acórdão nº 663/2009-Plenário, DOU de 09.04.2009, S. 1, p. 125). Ver o seguinte sítio web: <[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/planejamento\\_gestao/mapa/mapa\\_estrategico.pdf](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/planejamento_gestao/mapa/mapa_estrategico.pdf)>. Acesso em 02 jun 2011.

### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

#### **Código da UG : 200094**

Tendo em vista que a missão institucional da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças do MJ é a administração e a distribuição dos recursos orçamentários e financeiros provenientes do orçamento da União para as Unidades Gestoras vinculadas ao Ministério da Justiça, inexistem indicadores institucionais de desempenho estabelecidos para a atividade.

### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

#### **Código da UG : 200006**

Para o exercício em comento, a Unidade informa que se utilizou de 17 indicadores, específicos da área de recursos humanos, a saber:

- 1) Tempo execução do processo de avaliação de desempenho
- 2) Índice de avaliações entregues dentro do prazo
- 3) Número médio de dúvidas no processo de avaliação de desempenho
- 4) Índice de avaliações de desempenho preenchidas
- 5) Índice de documentos produzidos com erro
- 6) Índice de documentos recebidos no último dia de processamento da folha
- 7) Índice de processos recebidos com erros por situação funcional
- 8) Índice de erros identificados na conferência da folha
- 9) Índice de pagamentos com reclamação
- 10) Índice de bloqueios solicitados
- 11) Índice de ordens bancárias emitidas por assunto
- 12) Prazo médio para autorização da capacitação - Geral
- 13) Prazo médio para autorização da capacitação - apenas pós graduação
- 14) Prazo médio para autorização da capacitação - apenas curta e média duração
- 15) Índice de autorizações de capacitação com prazo superior a 60 dias - apenas pós graduação
- 16) Índice de solicitações recebidas fora do prazo (20 dias para curta e média duração e 60 dias para pós- graduação) - Geral
- 17) Índice de solicitações recebidas fora do prazo (20 dias para curta e média duração e 60 dias para pós- graduação) - unidade específica

Analisando as fórmulas e os objetivos dos indicadores citados, consideramos que a fonte dos dados primários, utilizada para o cálculo dos indicadores existentes é uniforme e de fácil mensuração e obtenção, não deixando margem para interpretações divergentes ou ambigüidades, pois tratam de indicadores básicos.

Informamos também que a CGRH/MJ dispõe dos seguintes indicadores específicos de pessoal, os quais são alimentados pela Unidade durante o exercício e retratam as principais ocorrências e características do seu quadro de pessoal:

- Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais;

- Absenteísmo;

- Rotatividade;

- Educação Continuada;

- Satisfação e motivação;

- Disciplina;

- Desempenho funcional;

- Demandas trabalhistas.

Os indicadores existentes trazem uma resposta direta da situação de alguns aspectos do quadro operacional da Unidade, tais como problemas relacionados ao tempo de execução de processos, cumprimento de prazos, ocorrências de erros e reclamações, qualidade dos serviços, elevado número de faltas, doenças e acidentes no trabalho, necessidade de renovação de pessoal, do nível de indisciplina de servidores, de desempenho das chefias, da satisfação salarial do quadro, e da geração de passivos trabalhistas.

Os indicadores de 01 a 04 são unicamente direcionados às formalidades da avaliação de desempenho, enquanto os indicadores de 12 a 17 se restringem a aspectos da capacitação de servidores, ou seja, a maioria dos indicadores estão relacionados à dados formais das rotinas da área desenvolvimento de pessoal. Quanto aos indicadores (05 a 11), esses medem e criticam aspectos das atividades operacionais da Coordenação, principalmente da área de pagamento de pessoal, tais como a qualidade da informação transmitida para outras áreas/servidores; o percentual de documentos recebidos no processamento da folha de pagamento; a qualidade das entradas do processo de folha de pagamento; o índice de erros de pagamentos processados por analistas; a qualidade do processo de pagamento e satisfação dos usuários; a quantidade de pagamentos indevidos bloqueados. Isso possibilita um feed-back constante do trabalho realizado, com a identificação de falhas nos processos, e conseqüentemente o aprimoramento desses.

Concluimos que os indicadores existentes são úteis para a tomada de decisão pelos gestores, desde que sistematicamente aplicados, que os dados sejam criteriosamente coletados e organizados, e os resultados dessa aplicação sejam considerados e avaliados pelos usuários e utilizados desde a fase de planejamento até a avaliação de resultados da Unidade. Entendemos que o número de indicadores possa ser ampliado, englobando outros aspectos, não apenas operacionais, relacionados à capacitação, perfil dos servidores, nível de atividade de cada setor, realocação da força de trabalho, etc.

### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

### **Código da UG : 200005**

Quanto à avaliação dos indicadores institucionais apresentados pela Coordenação-Geral de



Logística - CGL, explicitados nas ps. 34 a 36 do Relatório de Gestão do Exercício de 2010 da Secretaria Executiva do MJ, destacam-se:

<b>Processo</b>	<b>Indicador de gestão</b>	<b>Dimensão</b>	<b>Variável</b>	<b>Avaliação do auditor</b>
<b>1</b>	Percentual de notas pagas com atraso	Eficiência	Qualidade	
	Tempo médio entre solicitações e empenho	Eficiência	Tempo	
	Tempo médio de pagamento dos fornecedores	Eficiência	Tempo	
<b>2</b>	Percentual de pedidos solicitados dentro do prazo de antecedência exigido em lei	Eficiência	Quantidade Tempo	Não atende ao atributo da independência. Indicador influenciado por fatores externos à CGL.
	Tempo médio para concessão de diárias e passagens	Eficiência	Tempo	
	Percentual de emissão de passagens em PI errado	Eficiência	Qualidade	
	Percentual de diárias não pagas ou pagas com erro	Eficiência	Qualidade	
<b>3</b>	Tempo médio das licitações desde a aprovação do termo de referência até a publicação	Eficiência	Tempo	

	no diário oficial			
	Tempo médio das licitações desde a aprovação do termo de referência até a publicação no diário oficial (para serviços)	Eficiência	Tempo	
	Tempo médio das licitações desde a aprovação do termo de referência até a publicação no diário oficial (para material de consumo)	Eficiência	Tempo	
	Tempo médio das licitações desde a aprovação do termo de referência até a publicação no diário oficial (para material permanente)	Eficiência	Tempo	
4	Índice de atendimento das solicitações	Efetividade	Acesso	
	Índice de solicitações de compras com especificações corretas	Eficiência	Qualidade	
	Índice de pedidos de compra fora do planejamento	Eficiência	Qualidade	Não atende ao atributo da independência. Indicador influenciado por fatores externos à CGL.
	Índice de itens solicitados existentes no catálogo	Eficiência	Quantidade	

5	Índice de ordens de serviço atendidas no prazo padrão	Eficácia	Quantidade Tempo	
	Índice de satisfação do usuário	Efetividade	Qualidade	
	Índice de contratos com inexecução	Eficiência	Quantidade Qualidade	Não atende ao atributo da independência. Indicador influenciado por fatores externos à CGL (não necessariamente decorre da ação do agente do MJ de que trata o art. 67 da Lei nº 8.666/1993).

1- Controle orçamentário e gestão de pagamentos; 2 - Gestão de diárias e passagens aéreas; 3 - Execução de processos licitatórios; 4 - Gestão de materiais de consumo; 5 - Gestão de serviços de infraestrutura.

Cabe o registro de que, no Relatório de Gestão da SE/MJ (p. 11), foi explicitado que, em 2010, a partir da metodologia do *Balanced Scorecard*, houve levantamento de indicadores de desempenho, relativamente a cada objetivo estratégico definido em mapa estratégico; existindo, inclusive, Objetivo Estratégico de nº 10 (Desenvolver mecanismos de medição e de avaliação do desempenho), específico sobre a avaliação de resultados (na perspectiva “processos internos” do Mapa Estratégico da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça). “Em 2010, a Secretaria Executiva permaneceu alinhada aos objetivos traçados no Mapa Estratégico desenvolvido em 2009, fundamentado em (...) processos internos (...) disseminados em todas as Unidades que compõem a SE através de projetos estratégicos” (RG/SE-MJ, p. 21); neste sentido, a implementação dos 18 (dezoito) indicadores institucionais (de gestão, sobre os processos de trabalho) da CGL, em que pese serem úteis e de razoável mensurabilidade (todavia se nos apresentam em grande quantidade, com excesso de mensurações na variável tempo), foi retardada, em compasso de espera com relação ao mapeamento de processos sob a égide do Objetivo Estratégico de nº 12 (Mapear e sistematizar processos e procedimentos internos de trabalho).

Levando-se em conta as dimensões da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, a maioria dos indicadores de gestão da CGL traduzem a dimensão da eficiência, com ausência de indicador de economicidade, o que seria de fácil obtenção a partir dos sistemas informatizados do Governo Federal (SIAFI, p.e.). Numa análise sobre as cinco variáveis inerentes aos indicadores (tempo, custo, quantidade, qualidade e acesso), os dezoito indicadores da CGL se mostram razoavelmente equilibrados, com a ressalva quanto à ausência de indicador(es) de custo, passíveis de obtenção no SIAFI, SIASG ... a um custo razoável, além de muito importante(s) à vista do

princípio constitucional da economicidade.

A ausência de indicadores de economicidade e custo na CGL talvez tenha sido intencional, na medida em que o documento *Gestão estratégica no Ministério da Justiça*(2009, p. 175) explicita o pensamento da Secretaria Executiva sobre o assunto: “Os indicadores tradicionais de custo e operações não são suficientes para representar o alcance da estratégia, bem como os resultados esperados (...) o conhecimento apenas da execução orçamentária, traduzida pelo controle do nível de empenho, não reflete o rol das estratégias nem os impactos dos resultados esperados”.

### **Unidade Auditada : SAL/MJ**

#### **Código da UG : 200020**

A Ação de Governo 2733 - Democratização do Processo de Elaboração Normativa compõe o Programa 0698 - Gestão e Apoio Institucional na Área da Justiça, de responsabilidade da Secretaria Executiva - SE.

Segundo a Nota Técnica COPLAN/MJ nº 05/2008, encaminhada por meio do Ofício nº 341/2008 /SE-MJ, de 06.06.2008, os programas de apoio administrativo e gestão de políticas públicas não possuem indicadores por não serem constituídos de ações finalísticas.

Na Auditoria de Avaliação da Gestão de 2008, a SAL expressou entendimento no sentido de que a simples existência do indicador, por si só, em nada garante a qualidade do serviço prestado, nem a sua correta avaliação. E até aquele momento, adotou a postura de não assumir como seu indicador de trabalho a quantidade de documentos produzidos em seu cotidiano, por entender que o mesmo é falho, inválido e não confiável, e que sua existência pró-forma em nada auxilia os esforços empreendidos pelo governo no que tange ao monitoramento, à avaliação e à transparência pública.

As variáveis envolvidas e sua sazonalidade - demandas de gabinete ministerial, produção legislativa do Congresso Nacional, etc - não permitem a previsão da quantidade de trabalho em determinado período, nem mesmo a inferência, a partir de determinado dado quantitativo, da qualidade do trabalho realizado. A SAL acrescentou ainda que estava se empenhando na discussão interna de critérios factíveis de mensuração e publicização de seus resultados, cogitando, por exemplo, utilizar mecanismos baseados na relação entre demandas realizadas e demandas atendidas, ou ainda, utilizar ferramentas capazes de avaliar o grau de efetividade ou impacto de suas notas técnicas nos debates parlamentares. Entendia, contudo, haver dificuldades fáticas em ambas as propostas, não sendo prudente sua adoção até que se cristalizasse a opção que melhor se coaduna com as exigências da boa gestão pública.

Conforme informações do Relatório de Gestão referente à 2009, em função do mapeamento de processos implementado no MJ, os indicadores foram desenvolvidos, mas não implantados. O Relatório de Gestão de 2010 traz vários indicadores de desempenho desenvolvidos para as Unidades da Secretaria Executiva, entretanto, nenhum indicador foi atribuído à SAL.

Questionada, a SAL informou que para a Ação 2733 adota como indicador a Quantidade de Publicações, calculada pelo somatório das publicações realizadas no ano, com a finalidade de apurar a existência de um produto (publicação) diretamente decorrente dos recursos utilizados no âmbito da Ação orçamentária e que a meta é de 12 por ano.

Os dados do Indicador estão expressos no quadro seguinte:

<b>Programa/ Ação de Governos</b>	<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição/ Finalidade</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Utilidade</b>	<b>Mensurabilidade</b>
0698/2733	Quantidade de Publicações	apurar a existência de um produto (publicação) diretamente decorrente dos recursos utilizados no âmbito da Ação orçamentária.	Somatório das publicações realizadas	Não	Sim

O indicador ora apresentado se mostra bastante simples. Em consulta ao Guia Metodológico do MPOG, considerando a classificação de Indicadores de Gestão do Fluxo de Implementação de Programas, poder-se-ia classificá-lo como um indicador de produto, por pretender medir o alcance das metas físicas do Projeto Pensando o Direito. Entretanto, apesar de ser de fácil mensuração, sua utilidade é inócua, ou seja, sua instituição em pouco ajuda na gerência da Ação.

Destaca-se a inexistência de indicador que abarque as demais atividades da Secretaria, como as atividades de elaboração e acompanhamento legislativo.

Cabe lembrar que os indicadores de desempenho operacional estão relacionados às atividades realizadas pela Unidade e podem ser distintos dos indicadores de programas, tornando sua apresentação importante para a avaliação do esforço e da eficiência governamental.

A utilização de indicadores possibilita a avaliação do desempenho da Unidade, confrontando os resultados com as metas estabelecidas, sendo imprescindível a previsão de metas condizentes com a realidade. Desta forma, permanece a recomendação para que a Secretaria de Assuntos Legislativos implemente indicador(es) de desempenho para suas atividades.

#### 4.3 Avaliação do Funcionamento do Sistema de Controle Interno da UJ

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

Da análise das informações apresentadas no Quadro A.9.1 - Estrutura de controles internos da UJ, constante do Relatório de Gestão da Secretaria Executiva, exercício 2010, das respostas a questionamentos efetuados quando de trabalhos auditoriais em suas subunidades (Coordenações-Gerais) da SE e, ainda, da análise de conteúdo de entrevista estruturada levada a termo em 15/06/2011, verifica-se que os controles internos administrativos da Secretaria Executiva se apresentam quanto aos aspectos de ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle, informação/comunicação e monitoramento, da seguinte forma:

## **Ambiente de controle**

Quanto ao ambiente de controle da Unidade – além de as atividades da Secretaria Executiva estarem estruturadas regimentalmente – constatou-se preocupação da UJ para com um enfoque preventivo na medida em que os aspectos da integridade moral e dos valores éticos, inclusive junto aos novos servidores concursados (já conhecedores do Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, constante do programa do respectivo concurso público), foram comunicados ao corpo funcional na forma da Portaria/MJ nº 1.516, de 12/09/2006, a qual dispôs sobre o Código de Ética do Ministério da Justiça. Os novos servidores passaram, também, por programa de ambientação no qual houve curso de gestão da ética pública além de terem participado de oficinas ético-comportamentais, preocupação esposada pela Ouvidoria Setorial da Pasta, inclusive. Em 2010, não houve aplicação de sanções éticas diante de desvios de conduta.

Na vertente da definição de responsabilidades, e no intuito de adequar a estrutura organizacional da SE, procedeu-se a processo de reestruturação do núcleo central do MJ, tendo sido baixadas portarias e criados grupos de trabalho para o levantamento de necessidades, inclusive de estruturação de cargos à nova realidade do Ministério da Justiça, referenciada na agenda estratégica da Pasta, destacando-se o “Passo à Frente”, o qual se constituiu no Plano de Gestão Estratégica da Secretaria Executiva com ênfase para a mudança organizacional, em prol de uma postura crítico-reflexiva por parte do corpo funcional, orientada para alteração de graus de autoridade e de consequente níveis de responsabilidades.

Neste diapasão, houve mapeamento de processos de trabalho com o apoio de consultoria externa, tendo os esforços redundado na adoção da metodologia de medição e gestão de desempenho denominada Balanced Scorecard (BSc), sob a égide do fortalecimento da governança, cujo consectário primeiro foi a percepção para a necessidade de aperfeiçoar os indicadores institucionais de desempenho (sobre produtos), atrelados a projetos mensuráveis inseridos a dezesseis objetivos estratégicos consubstanciados no Mapa Estratégico da Secretaria Executiva, concebido a partir de uma experiência coletiva.

No tocante à gestão de processos, a Portaria/SE-MJ nº 2009, de 21/12/2010, representou importante vetor de fortalecimento da gestão em base sólida.

Digno de registro no que se refere ao ambiente de controle a existência, em 2010: a) do Grupo de Acompanhamento de Auditoria e Fiscalização (GAAF), de que trata a Portaria/MJ nº 2.323, de 15/07/2009, o qual tem se prestado como instância de aconselhamento técnico à Secretaria Executiva; b) da Setorial Contábil, a qual efetuou setenta orientações, à luz da IN/STN-MF nº 6, de 31/10/2007, tendo colaborado como instância diferenciada de internalização, nas subunidades da SE, de conhecimentos orçamentário-financeiros e contábeis; c) da Consultoria Jurídica, a qual se revestiu em importante instância de controle prévio de legalidade, em fortalecimento da autotutela administrativa, inclusive; d) do Programa de Transparência do MJ, o qual se prestou, em 2010, como instância auxiliar à Setorial Contábil na seara do “compliance”, na medida em que foram submetidos à sua avaliação os gastos superiores a R\$ 1,5 milhão.

No que pertine à aderência a diretrizes e normativos, em 2010 foram disciplinadas rotinas de trabalho, com ênfase para a temática de eventos, sendo que na formulação ou na mudança de normativos internos houve o envolvimento de gestores de áreas interessadas da SE, todavia foram

exíguas as proposições provenientes do corpo funcional da UJ, em que pese a existência de “hot site”, na intranet, informando sobre os normativos, além do disparo de e-mail’s e a abertura de mensagens “pop-up” informando e comunicando, continuamente, os colaboradores da SE.

Na vertente da qualificação e do treinamento, em 2010 a UJ empreendeu esforços na capacitação para a liderança e para projetos, constatando-se, ainda, ampla informação e conscientização da importância de se observar os procedimentos legais.

### **Avaliação e gerenciamento de riscos**

Da análise da avaliação de risco – em que pese não existir previsão regimental em área de risco específica na SE – observou-se a existência de plano institucional, com etapas em implementação, visando o desenvolvimento de planejamento estratégico com vistas à estruturação das diretrizes e metas estabelecidas, de modo a minimizar o risco, assim considerado como aquilo que desvia do objetivo, no diapasão da ABNT NBR ISO 31000 (Gestão de riscos – princípios e diretrizes). Assinala-se a importância de qualquer órgão identificar e formalizar seus objetivos e metas; processos críticos; diagnóstico, probabilidade e meios de mitigação de riscos; níveis de riscos operacionais; acompanhamento/atualização dos riscos identificados; mensuração e classificação dos riscos, etc.

Faz-se necessário o relato do Projeto MJ Seguro, consistindo no monitoramento e segurança no tocante a metais aliado a outras medidas. Além disso, conta-se com brigada de incêndio.

Na âmbito da tecnologia da informação, a UJ tem se preocupado com as diretrizes do Cobit 4.1 além de haver implementado escritório de governança; todavia ainda não foi possível obter-se um diagnóstico de maturidade. Há avaliação de riscos nas aquisições de TI, onde os artefatos contém análise de riscos, conforme disciplinado no inc. XV do art. 2º, no inc. IV do art. 10, e nos arts. 16 e 17, *caput*, da Instrução Normativa/SLTI-MP nº 4, de 12/11/2010, contendo descrição, análise e tratamento dos riscos e ameaça que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação. Além disso, está previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do MJ a elaboração de um plano de continuidade de negócios. No tocante ao desenvolvimento de sistemas, utiliza-se trilha de segurança da informação paralela às trilhas de qualidade e teste de software em contrato administrativo na esfera da UJ. No que pertine ao risco tecnológico, ainda, em contratos de prestação de serviços são observadas a NBR ISO/IEC 17799, a ISO 27001 e a ISO 27002, sobre segurança da informação.

Diante da substituição de terceirizados e da consequente possibilidade de perda do saber organizacional, houve mapeamento de processos de trabalho, em cujas etapas foram detectados problemas e possíveis causas, bem como identificados agentes e responsabilidades, inclusive.

Na vertente do risco operacional, particularmente do risco humano, houve sindicâncias e PAD’s conforme rito ordinário dos feitos administrativo-disciplinares, em que pese inexistir unidade específica de correição na Pasta ou de grupo apuratório, em face, em parte, da carência de recursos humanos no MJ.

Quanto ao risco de processo – conforme objetivo estratégico de nº 12 (Mapear e sistematizar processos e procedimentos internos de trabalho), na perspectiva de processos internos – a obtenção

do indicadores nas áreas, dos fluxos operacionais pertinentes e dos pontos fortes vão mitigar o risco de processo.

### **Atividade de controle**

Quando das respostas às Solicitações de Auditoria endereçadas à CGL/SE-MJ, abordou-se a edição de recentes normativos internos, a exemplo da: a) recepção, guarda, controle e remanejamento de recursos de TI (Portaria nº 948, de 29/08/2007); b) procedimentos, atribuições e responsabilidades quanto ao recebimento, expedição, registro, autuação, classificação e destinação de processos e documentos (Portaria nº 880, de 02/07/2008); c) utilização de tokens e smartcards (Portaria nº 1.585, de 03/12/2008); d) acesso e circulação de pessoas nas dependências do Palácio da Justiça, de seus anexos e demais dependências (Portaria nº 2.040, de 31/12/2010), etc.

Em que pese a exiguidade de pessoal, exerceu-se o controle interno administrativo na UJ, cujos resultados do trabalho de autotutela auxiliaram na mitigação do risco, sem embargos ao contínuo acompanhamento da Setorial Contábil, por força do inc. II do art. 8º do Decreto nº 6.976, de 07/10/2009, durante o exercício de 2010.

### **Informação e comunicação**

Detectou-se a existência, na UJ, de vários canais de informação e comunicação de modo a fortalecer o sistema de controle interno da UJ, quais sejam: “hot site”; divulgação do plano estratégico da SE; publicação do livro Gestão Estratégica no Ministério da Justiça 2009 (Brasília: Secretaria Executiva, 2009. 268p); informativos via e-mail; resenhas de legislação expedidas pela biblioteca; etc., os quais auxiliaram a tomada de decisão em 2010, sob a égide dos objetivos estratégicos de nºs 6 (Gerar informações confiáveis com rapidez e segurança) e 9 (Aprimorar a comunicação institucional), do Mapa Estratégico da Secretaria Executiva, inclusive.

### **Monitoramento**

No quesito COSO I do monitoramento, com o mapeamento de processos houve a concomitante avaliação e revisão da estrutura de riscos e de controles, ao longo de 2010, priorizando-se de melhorias em decorrência do mapeamento dos processos. Sugestões e implementações foram realizadas pela UJ em termos de estrutura, pessoal, sistemas e indicadores.

Com a alocação da novos servidores no labor das conformidades contábil e de gestão, além de o fortalecimento do “compliance” incluir-se entre as prioridades da UJ, verificou-se melhoria no exercício do que determinam a Instrução Normativa/STN-MF de nº 06, de 31/10/2007, e o inciso II e § 1º do art. 8º do Decreto nº 6.976/2009, no âmbito da Setorial Contábil, em prol do aprimoramento da execução e do acompanhamento/monitoramento dos controles para fins de



avaliação de sua validade e qualidade ao longo do tempo.

Não se verificou a existência de análises de variância à vista das tendências observadas, comparações de informações, etc.

### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

#### **Código da UG : 200094**

No que se refere a controles internos, diante dos exames de auditoria realizados na CGOF/MJ, objetivando a análise dos atos e fatos de gestão ocorridos em 2010, não foram identificadas fragilidades relevantes.

### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

#### **Código da UG : 200006**

Quanto aos processos, procedimentos e sistemas operacionais analisados em nossos exames, apesar de identificadas algumas falhas pontuais na observância da legislação aplicada a dispensas/inexigibilidades e à concessão de ajuda de custo, verificamos que a CGRH mantém uma estrutura organizacional, de recursos humanos e controles internos, relativamente adequados para o alcance de seus objetivos operacionais, como demonstrado a seguir:

- A Unidade tem demonstrado que sempre está a par das alterações na legislação relativa a recursos humanos, aplicando-a tempestivamente aos seus atos. Porém ocorrem, em alguns casos, dificuldades no cumprimento fiel à essa legislação, devido à instrução incompleta desses processos.
- O número de ocorrências apontadas na análise da folha de pagamento da Unidade tem sido baixa nos últimos exercícios, o que demonstra organização e eficiência dos registros afins nos sistemas (SIAPE, SIAFI).
- Os processos e documentos analisados são formalizados tempestivamente, não tendo sido verificados desvios e perdas de dados e informações, de onde se depreende que os processos são armazenados com segurança.
- A Unidade tem realizado periodicamente o recadastramento de aposentados e pensionistas, com vista a evitar pagamentos indevidos decorrentes da perda do benefícios e vantagens, o que tem mitigado a ocorrência de fraudes e gerado a reversão de créditos e reposição ao erário.
- Existem rotinas para acompanhamento da situação dos servidores cedidos e requisitados, quanto a prazo, prorrogação e regularidade do reembolso pela remuneração do servidor e nos casos de constatações apontadas nessa área, como morosidade do reembolso, a Unidade tem tomado as providências que lhe competem.

- Quanto aos contratos temporários gerenciados pela CGRH, expirou-se em dezembro de 2010, o provimento de vagas por meio de processo seletivo, cujas convocações e posses foram controladas pela Unidade, que informa não ter sido possível preencher todas as vagas devido ao alto índice de desistência dos convocados.
- Existe acompanhamento e projeções do impacto da faixa etária e da saída de servidores, o que proporciona informações sobre aposentadorias e desligamentos, permitindo quantificar as necessidades futuras de reposição do quadro de pessoal.
- A Unidade também dispõe de portarias ministeriais, planos permanentes, pareceres e outros documentos que disciplinam e formalizam as atividades e procedimentos relacionados à área de pessoal.

### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

#### **Código da UG : 200005**

Em linhas gerais, em 2010, os controles da CGL apresentaram deficiências modestas, que podem ser corrigidas no andamento normal dos trabalhos. A CGL não possui, em sua estrutura, unidade específica responsável por controles internos. Entretanto, diante dos exames de auditoria realizados nessa unidade, da análise das informações apresentadas em respostas aos questionamentos efetuados mediante solicitações de auditoria de nºs 201108715/005 e 201108715/009, verifica-se que os controles administrativos da CGL se apresentam quanto aos aspectos, ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle, informação/comunicação e monitoramento, da seguinte forma:

#### a) Ambiente de Controle:

A Unidade utiliza o Código de ética do Ministério da Justiça, que foi instituído pela Portaria/MJ nº 1.516, de 12/09/2006, tendo seus novos servidores concursados recebido capacitação por meio de curso de ética e de gestão da ética, em 2010, sendo que o respectivo edital de concurso público continha programa a exigir dos candidatos que conhecessem o Decreto nº 1.171, de 22/06/1994; além disso, a UJ observa normativos sobre procedimentos e rotinas sobre procedimentos, atribuições e responsabilidades quanto ao recebimento, expedição, registro, autuação, classificação e destinação de processos e documentos (Portaria nº 880, de 02.07.2008); sobre utilização de tokens e smartcards (Portaria nº 1.585, de 03.12.2008); acesso e circulação de pessoas nas dependências da CGL (Portaria nº 2.040, de 31.12.2010), dentre outros.

#### b) Avaliação de Risco:

Considerando ser o risco todo o fator que desvia a UJ de seus objetivos, a adoção da metodologia de medição e gestão de desempenho denominada Balanced Scorecard (BSc) nas unidades organizacionais da Secretaria Executiva, aí incluída a CGL, representou, em 2010, forte componente para a mitigação do risco e do paulatino fortalecimento da governança, em que pese a inexistência, regimentalmente, de área específica para gestão de riscos na esfera da CGL.

Quanto ao risco estratégico diante da substituição de terceirizados, e da consequente possibilidade de perda do saber organizacional, foram adotados esforços para mapear processos de trabalho, no intuito de preservação da memória institucional.

Na vertente do risco operacional, particularmente do risco humano, a UJ se submeteu ao rito ordinário pertinente aos feitos administrativo-disciplinares (sindicâncias e PAD's), em 2010, em que pese a inexistência de unidade própria de correição.

Quanto ao risco de processo, há um objetivo estratégico de nº 12 ("Mapear e sistematizar processos

e procedimentos internos de trabalho”), na perspectiva de processos internos do Mapa Estratégico da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça, por meio do qual há direcionamento explícito para que sejam obtidos indicadores nas áreas da UJ, dos fluxos operacionais pertinentes e dos pontos fortes e fracos, os quais vão fomentar, por aproximações sucessivas, a mitigação do risco de processo. Ainda sobre o risco de processo, em 2010 os atos de gestão da CGL foram submetidos ao exame de conformidade contábil e de gestão, conforme previsto na IN/STN-MF nº 6, de 31/10/2007, contando, para tanto, com o importante apoio da Setorial Contábil, na forma prevista pelo inciso II e § 1º do art. 8º do Decreto nº 6.976/2009.

Na área do risco tecnológico, os sistemas em uso pela UJ passaram, em 2010, pelos esforços da CGTI na seara da segurança da informação, de forma aderente aos regramentos da NBR ISO/IEC 17799, da ISO 27001 e da ISO 27002, sendo que, ao final do exercício sob exame, passou-se à avaliação de riscos nas aquisições de TI, onde os artefatos passaram a conter análise de riscos, conforme disciplinado no inc. XV do art. 2º, no inc. IV do art. 10, e nos arts. 16 e 17, “caput”, da Instrução Normativa/SLTI-MP nº 4, de 12/11/2010.

c) Procedimentos de Controle:

Verifica-se que a CGL adotou procedimentos de autotutela e de controle, que contribuíram para a consecução dos resultados planejados, e que utilizou-se de mecanismos de divulgação e conscientização acerca da importância dos controles internos, principalmente no tocante ao princípio da segregação de funções no área de pregão eletrônico. Cabe o registro de que a Consultoria Jurídica prestou auxílio à CGL, como instância de controle prévio de legalidade, à luz do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993.

d) Informação e Comunicação:

A CGL utilizou-se de mecanismos de divulgação e de conscientização aplicáveis a todos os níveis da Unidade, acerca da importância de aderência aos controles existentes, por meio de vários canais de comunicação, quais sejam: hot site; divulgação do plano estratégico da SE; publicação de livro; informativos via e-mail; resenhas de legislação expedidas pela biblioteca; etc., as quais auxiliaram a tomada de decisão no âmbito da UJ; sob a égide, também, dos objetivos estratégicos de nºs 6 (Gerar informações confiáveis com rapidez e segurança) e 9 (Aprimorar a comunicação institucional), do Mapa Estratégico da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

e) Monitoramento:

A avaliação e a revisão da estrutura de gestão de riscos e controles, ao longo de 2010, deu-se a partir da priorização de melhorias em decorrência do mapeamento dos processos; tornando-se imperiosa, todavia, a alocação de meios adicionais para o pleno e efetivo exercício da conformidade de gestão a cargo da Setorial Contábil, a que se referem a IN/STN-MF nº 06, de 31/10/2007, e o inciso II e § 1º do art. 8º do Decreto nº 6.976/2009.

Diante das informações obtidas junto à Unidade e dos procedimentos de auditoria aplicados verifica-se que, embora não haja um sistema de controle interno estruturado, as ações mencionadas, nos aspectos abordados anteriormente, permitem inferir que os controles administrativos existentes, contribuíram para o aprimoramento da gestão das atividades de responsabilidade da CGL, em 2010, em que pese a insuficiência quantitativa e qualitativa de recursos humanos.

**Unidade Auditada : SAL/MJ**

**Código da UG : 200020**

A avaliação dos controles internos da Unidade foi efetuada com base na análise dos pagamentos de

diárias, de seleção e contratação de consultores e de instituições de pesquisa.

Foram analisadas 13 concessões de diárias pagas por meio do Projeto BRA/07/004 no exercício de 2010.

Na análise das concessões, verificou-se que estas se deram para cumprimento das atividades do Projeto previstas no PRODOC, estando os processos formalizados com a autorização do Gerente do Projeto, os cálculos das diárias, os comprovantes dos deslocamentos e os respectivos relatórios de viagem, demonstrando a devida transparência na execução dos gastos.

Cabe mencionar que na auditoria referente à gestão de 2008 foram encontradas falhas relevantes nos gastos com diárias. Por ocasião da auditoria referente à gestão de 2009 também foram encontradas falhas, porém em menor relevância. Tendo em vista que aqueles problemas não foram encontrados na amostra de 2010 analisada neste trabalho, conclui-se portanto pela evolução dos controles internos da Secretaria para este tipo de despesa.

Com relação aos processos de seleção e contratação de consultores, a Unidade não tem evoluído satisfatoriamente. Foram apontadas falhas quanto à gestão de 2008, tendo sido reduzidas em 2009, entretanto, em 2010 a Unidade voltou a incorrer em diversas falhas conseqüentes de deficiências no seu sistema de controle interno, sobretudo aquelas referentes à observância da legislação que rege a matéria.

De outra parte, a seleção de instituições parceiras do Projeto Pensando o Direito, que em outros trabalhos não apresentou problemas relevantes, ficou prejudicada em virtude de falhas quanto às rotinas de arquivamento, organização e guarda de documentos.

As atividades da Secretaria não se resumem à execução da Ação 2733, portanto, uma possível causa para a baixa suficiência dos seus controles internos, no contexto analisado, pode ser a falta de pessoal com atribuições específicas para as atividades de controle interno da Unidade, ou ainda a falta de capacitação para tais atribuições. Aos gestores da Secretaria cabe a sugestão de que sejam mapeados os procedimentos operacionais da Unidade, de modo a identificar se todas as atividades necessárias ao funcionamento desta estejam adequadamente correlacionadas com sua mão de obra, promovendo as correções que se fizerem necessárias.

#### 4.4 Avaliação da Situação das Transferências Voluntárias

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

A Unidade não executou no decorrer do exercício de 2010 transferências voluntárias.

##### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

##### **Código da UG : 200094**

Considerando que a CGOF/MJ é mera transferidora de recursos orçamentários e financeiros

para as Unidades e órgãos da estrutura regimental do Ministério da Justiça, esta não concedeu ou recebeu transferências de recursos durante o exercício de 2010 não havendo registros no Balancete da Unidade referentes a transferências voluntárias.

Todos os convênios celebrados pelo Ministério da Justiça são operacionalizados por meio da Coordenação Geral de Logística, cabendo à CGOF tão-somente a adoção de procedimentos de execução orçamentária e financeira.

#### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

##### **Código da UG : 200006**

A Coordenação-Geral de Recursos Humanos não concedeu ou recebeu transferências de recursos durante o exercício de 2010 não havendo registros no Balancete da Unidade referentes a transferências voluntárias.

#### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

##### **Código da UG : 200005**

Quanto à avaliação da situação das transferências concedidas e/ou recebidas mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, verificou-se que a única transferência voluntária celebrada pela Unidade foi o Termo de Parceria nº 01/2010 – SIAFI 660561, o qual não foram identificadas deficiências e/ou impropriedades quanto aos aspectos analisados.

Constatou-se ainda, que diversas transferências voluntárias foram registradas no SIAFI e no SICONV sob o código da UG 200005 – CGL. Porém, tais registros referem-se a convênios celebrados por outras unidades do Ministério da Justiça, que pelo fato de não possuírem Unidade Orçamentária, demandam para a CGL tão somente os procedimentos de execução orçamentária e financeira.

Desta forma, a análise referente a fiscalização dos recursos repassados e controles internos sobre as prestações de contas de tais instrumentos, restou prejudicada tendo em vista que os exames realizados por esta auditoria concentraram-se na Coordenação-Geral de Logística – UG 200005.

#### **Unidade Auditada : SAL/MJ**

##### **Código da UG : 200020**

A Ação de Governo 14 031 0698 2733 0001 é executada por meio do Projeto de Cooperação Técnica Internacional BRA/07/004 - Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa, celebrado com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD, com transferência no montante de R\$ 1.500.000,00 em 2010.

O Projeto BRA/07/004 busca fortalecer as capacidades da SAL com foco na sua atuação no processo de elaboração normativa do executivo. Para alcançar este objetivo, a implementação do projeto envolve o estabelecimento de uma ampla estratégia de parceria com instituições de pesquisa

de todo o País, envolvendo-as no processo de elaboração normativa e fomentando o processo de produção conjunta de conhecimento, com a participação do governo, agências de pesquisa e apoio do PNUD.

Passado o estágio inicial, qual seja a implantação do Projeto com a obtenção dos primeiros resultados esperados, o grande desafio da SAL é manter as parcerias sem a necessidade do Projeto de Cooperação Técnica. Nas revisões substantivas de prorrogação da vigência do Projeto a Agência Brasileira de Cooperação-ABC tem recomendado que se definam mecanismos institucionais para manutenção da parceria entre o poder público e as instituições acadêmicas, recomendações estas reforçadas pela CGU.

No Relatório de Gestão, a Unidade informa que para o exercício de 2011 a previsão é a de transferir parcela dos recursos da Ação Orçamentária para o Acordo de Cooperação Técnica Internacional, para a finalização das atividades previstas no Projeto Pensando o Direito, bem como alocar parcela significativa na internalização do projeto no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de execução direta, termo de cooperação com órgão do Poder Executivo Federal ou por convênios com Instituições de Ensino e Pesquisa.

Em continuidade à estratégia já existente na Secretaria, foi apresentada proposta de revisão substantiva do Acordo de Cooperação Técnica Internacional, com vistas à prorrogação dos prazos e aumento do valor global do acordo. A Proposta de Revisão Substantiva H prevê a transferência de R\$ 800.000,00 para a finalização do Projeto até 31/05/2012. O valor mencionado é pouco mais da metade dos R\$ 1.500.000,00 transferidos anualmente nos anos anteriores.

Paralelamente estão em andamento estudos verificando a viabilidade e as hipóteses cabíveis de prosseguimento das atividades do Projeto por meio de sua internalização na Administração Pública Federal, para posterior alocação dos recursos. Já foram apresentadas propostas de institucionalização por três consultores que trabalharam no Projeto, uma em 2008 e duas em 2010, demonstrando os esforços da Unidade em implementar as recomendações recebidas. A última proposta sugere duas alternativas baseadas em parcerias já existentes no Conselho Nacional de Justiça - CNJ. Uma alternativa seria por meio de Termo de Cooperação com a Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior – CAPES e a outra seria por meio de Acordo de Cooperação Técnica com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA. A proposta indica como mais viável a segunda alternativa, principalmente por permitir pesquisas aplicadas com possibilidade de avaliação e monitoramento e também a possibilidade de seleção de pesquisadores com o mesmo perfil dos Consultores Acadêmicos contratados por meio do PNUD. Segundo a proposta é preciso seguir pelo menos os seguintes passos para a implementação do “plano de institucionalização”:

- (i) Jan/Fev 2011 – Avaliação das melhores formas de seleção (ou combinação das diferentes formas).
- (ii) Fev/Mar 2011 – Reunião com responsáveis no IPEA pelos Acordos de Cooperação para estabelecer as linhas centrais que subsidiarão a redação do Acordo e “Cronograma de Execução” (Programa de Trabalho/Plano de Ação).
- (iii) Mar/Abr 2011 – Redação do Acordo e Cronograma. Submissão à avaliação da Consultoria Jurídica do MJ.
- (iv) Mai/Jun 2011 – Assinatura do Acordo e Início à implementação do Cronograma de Execução (Programa de Trabalho/Plano de Ação).

Resumidamente, a avaliação das transferências da Unidade é a seguinte:

<b>Qtd transf no Exercício 2010</b>	<b>Montante</b>	<b>% Qtd Analisado</b>	<b>% Valor Analisado</b>
1	R\$ 1.500.000,00	100	22,66

Os processos analisados, relacionados à transferência de R\$ 1.500.000,00 ao PNUD, foram os seguintes:

a) Seleção e Contratação de Consultor:

Consultor nº 001/2010 = R\$ 67.320,00

Consultor nº 003/2010 = R\$ 38.640,00

R\$ 105.960,00 = 7,06%

b) Pagamento de diárias aos consultores selecionados:

Consultor nº 001/2010 = R\$ 3.280,90

Consultor nº 003/2010 = R\$ 3.643,80

R\$ 6.924,70 = 0,46 %

c) Convocação nº 01/2010 para seleção de instituições de pesquisa e execução das parcerias firmadas mediante Cartas de Acordo:

Fundação Getúlio Vargas (CNPJ: 33641663000144) = R\$ 147.136,40

Soc. Bras. de Dir. Público (CNPJ: 73946022000112) = R\$ 80.000,00

R\$ 227.136,40 = 15,14 %

A análise dos gastos efetuados por meio Projeto BRA/07/004, permite a seguinte avaliação:

- Contratação de consultores: Foram identificadas falhas quanto à seleção e contratação de consultores tais como: ausência de comprovação prévia de que os serviços não poderiam ser desempenhados pelos próprios servidores; ausência de critérios objetivos de avaliação no processo seletivo, ausência de documentos necessários à correta formalização dos autos e falhas na publicação do processo.

- Cartas de Acordo: A seleção e contratação de instituições parceiras do Projeto Pensando o Direito ficou prejudicada em virtude de falhas quanto às rotinas de arquivamento, organização e guarda de documentos.

- Processos de aquisição: As aquisições de bens ou serviços efetuadas por meio do Projeto em 2010 não são representativas materialmente, portanto não foram analisadas neste trabalho.

De forma geral foi recomendado à Unidade Jurisdicionada o fortalecimento dos mecanismos de controles internos relacionados às atividades administrativas da Unidade, com vistas a eliminar as fragilidades identificadas.

#### 4.5 Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios da UJ

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

A Unidade, de acordo com as suas peculiaridades, não executa despesas com aquisições de bens ou serviços, seja de forma direta ou por meio de licitações.

##### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

##### **Código da UG : 200094**

A Unidade, de acordo com as suas peculiaridades, não executa despesas com aquisições de bens ou serviços, seja de forma direta ou por meio de licitações. A gestão dos contratos necessários a manutenção funcional da Unidade é feita pela Coordenação-Geral de Logística do MJ.

##### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

##### **Código da UG : 200006**

A Unidade não realiza procedimentos licitatórios nem efetua compras. Entretanto, formaliza processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, os quais foram objetos de amostra para o escopo dos exames, conforme demonstrado nos quadros abaixo.

<b>Tipo de Aquisição de bens/serviços</b>	<b>Valor no exercício</b>	<b>Valor sobre total</b>	<b>Montante analisado</b>	<b>% recursos analisados</b>
<b>Dispensa</b>	1.706.620,32	93,39%	1.473.920,00	86,36%
<b>Inexigibilidade</b>	120.733,50	6,61%	34.200,00	28,32%
<b>TOTAL</b>	1.827.353,82	100%	1.508.120,00	82,53%



<b>CNPJ</b>	<b>Contratada</b>	<b>Valor Total R\$</b>	<b>Oportunidade Conveniência</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Fundamento</b>
05.740.043.0001/27	INEPAD	430.000,00	Adequada	Devida	Adequado
03.659.059.0001/84	ABRH	321.750,00	Adequada	Devida	Adequado
00.398.099.0001/21	ABO	27.850,00	Adequada	Devida	Adequado
06.012.731.0001/23	One Cursos	70.760,00	Adequada	Devida	Adequado
08.942.423.0001/32	Orzil Ltda	64.910,00	Adequada	Devida	Adequado
09.375.180.0001/60	Prof. Antonieta	22.550,00	Adequada	Devida	Adequado
86.781.069.0001/15	Zenite S/A	54.380,00	Adequada	Devida	Adequado
06.033.739.0001/86	TS Consultoria	15.990,00	Adequada	Devida	Adequado
00.760.119.0001/62	Instituto Mazini	64.000,00	Adequada	Devida	Adequado

As constatações identificadas foram relacionadas à escolha de proposta menos vantajosa na contratação de empresa, ausência de documentação no processo que esclarecesse possível subcontratação indevida do objeto, e à ausência de demonstrativo da composição de custos do objeto, que permitisse aferir a compatibilidade dos valores cobrados com os praticados na Administração. Entendemos que tais deficiências foram decorrentes da ausência da devida instrução processual, contendo a documentação necessária completa para amparar e esclarecer as contratações por dispensa baseadas no art. 24, XIII, da Lei 8666/93.

**Unidade Auditada : CGL/MJ**

**Código da UG : 200005**

Em 2010 a CGL executou no Programa 0750 despesas no total de R\$ 82.272.547,22, desconsiderando as despesas relacionadas as modalidades “Não se Aplica e Suprimento de Fundos que totalizaram o montante de R\$ 9.604.508,25.

O quadro a seguir evidencia, por modalidade de licitação, os valores gastos e os respectivos percentuais auditados no exercício de 2010:

<b>Tipo de aquisição de bens/serviços</b>	<b>Valor no Exercício</b>	<b>% Valor Sobre o Total</b>	<b>Montante Analisado</b>	<b>% Recurso Analisados</b>
<b>Dispensa</b>	13160329,76	15,99	0	0
<b>Inexigibilidade</b>	3582469,55	4,35	3492295,82	4,24
<b>Concorrência</b>	3830590,8	4,65	0	0
<b>Pregão</b>	61.693336,11	74,98	9286424	11,28
<b>Tomada de Preços</b>	7821	0	0	0
<b>Total</b>	82274547,22	100	12778719,82	15,52

Da avaliação, por amostragem, da regularidade dos processos licitatórios realizados pela CGL foram identificadas as seguintes ocorrências:

- pagamento de bens e serviços relativos a evento sem documentação comprobatória de que os itens foram efetivamente fornecidos ou os serviços devidamente realizados pela contratada;
- retenção e recolhimento ao Tesouro Nacional de percentual do IRRF incompatível com a normatização da Secretaria da Receita Federal;
- falta de Retenção e do recolhimento ao Tesouro Nacional relativamente aos pagamentos realizados pela Unidade;
- deficiências quanto à programação, execução, avaliação e contratação de empresa para prestação

de serviços de organização de evento;

- assunção de despesa sem prévio empenho, sem cobertura contratual, tendo como consequência reconhecimento indevido de dívida;

- pagamento de despesas por meio de reconhecimento de dívida sem respaldo contratual e prévio empenho;

- falta de formalização e fundamentação legal para cessão à particulares de espaço físico em prédio público, anexo do Ministério da Justiça;

- pagamento de bens e serviços relativos a Eventos em quantidade superior ao contratado e em desacordo com o Termo de Referência da Ata aderida;

- fragilidades em contratação de empresa prestadora de serviços por meio de inexigibilidade de licitação, quanto à ausência de comprovação da natureza singular dos serviços e de planejamento adequado para a referida contratação;

- aceitação de orçamento da empresa licitante contendo planilha de preços sem o devido detalhamento da composição analítica do B.D.I.;

- falhas na execução do Contrato nº 80/2009 para serviços de mapeamento de processos;

- pagamento de alimentação em montante desproporcional à quantidade de pessoas presentes no evento;

- adesão antieconômica a Ata de Registro de Preços;

- ausência de documentos e informações que comprovem a regularidade da realização de evento;

- contratação de empresa por inexigibilidade de licitação com valores acima dos praticados no mercado;

- ausência de planilha de custo detalhada em Processo de Inexigibilidade de Licitação;

- pagamento de bens e serviços, relativos a eventos em quantidade superior ao contratado em desacordo com o Termo de Referência da Ata aderida;

- pagamento de Notas Fiscais sem o devido atesto e recolhimento do ISS;

- contratação direta de despesa sem o atendimento aos requisitos necessários para a consumação do ato de Inexigibilidade de Licitação.

**Unidade Auditada : SAL/MJ**

**Código da UG : 200020**

Não foram realizadas licitações, dispensas ou inexigibilidade pela SAL sendo materialmente suprida por licitações promovidas pela Coordenação-Geral de Logística/MJ.

#### 4.6 Avaliação da Gestão de Recursos Humanos

**Unidade Auditada : SE/MJ**

**Código da UG : 200142**

Por meio de informação obtida do Relatório de Gestão 2010 da Secretaria Executiva, a composição do quadro de recursos humanos vinculados à Secretaria Executiva do Ministério da Justiça era a seguinte em 31.12.2010:

Composição do Quadro de Recursos Humanos - Situação apurada em 31/12/2010

<i>Tipologias dos Cargos</i>	<i>Lotação</i>		<i>Ingressos em 2010</i>	<i>Egressos em 2010</i>
	<i>Autorizada</i>	<i>Efetiva</i>		
<i>1 Provimento de cargo efetivo</i>	<i>397</i>	<i>419</i>	<i>241</i>	<i>91</i>
<i>1.1 Membros de poder e agentes políticos</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>1.2 Servidores de Carreira</i>	<i>311</i>	<i>311</i>	<i>219</i>	<i>61</i>
<i>1.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão</i>	<i>290</i>	<i>290</i>	<i>209</i>	<i>54</i>
<i>1.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>-</i>
<i>1.2.3 Servidor de carreira em exercício provisório</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>1.2.4 Servidor requisitado de outros órgãos e esferas</i>	<i>15</i>	<i>15</i>	<i>4</i>	<i>7</i>
<i>1.3 Servidores com Contratos Temporários</i>	<i>80</i>	<i>80</i>	<i>22</i>	<i>30</i>
<i>1.4 Servidores Cedidos ou em Licença</i>	<i>6</i>	<i>28</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>1.4.1 Cedidos</i>	<i>-</i>	<i>7</i>	<i>-</i>	<i>-</i>

<i>1.4.2 Removidos</i>	-	15	-	-
<i>1.4.3 Licença remunerada</i>	-	-	-	-
<i>1.4.4 Licença não remunerada</i>	6	6	-	-
<b>2 Provimento de cargo em comissão</b>	<b>132</b>	<b>132</b>	<b>32</b>	<b>33</b>
<b>2.1 Cargos Natureza Especial</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2.2 Grupo Direção e Assessoramento superior</b>	<b>91</b>	<b>91</b>	<b>24</b>	<b>27</b>
<i>2.2.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão</i>	19	19	1	1
<i>2.2.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado</i>	6	6	-	2
<i>2.2.3 Servidor de outros órgãos e esferas</i>	23	23	4	6
<i>2.2.4 Sem vínculo</i>	38	38	18	17
<i>2.2.5 Aposentado</i>	5	5	1	1
<b>2.3 Funções gratificadas</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
<i>2.3.1 Servidor de carreira vinculada ao órgão</i>	30	30	1	4

2.3.2 Servidor de carreira em exercício descentralizado	3	3	1	-
2.3.3 Servidor de outros órgãos e esferas	7	7	5	1
<b>3 Total</b>	<b>529</b>	<b>551</b>	<b>273</b>	<b>124</b>
<i>Fonte: SIAPE</i>				

Foi informado, ainda, no Relatório de Gestão/2010 que a composição do quadro de servidores vinculados ao Gabinete da Secretaria Executiva do MJ era o seguinte em 31.12.2010: 03 servidores na situação de Ativo Permanente(efetivos), 02 Servidores requisitados, 06 sem vínculo (comissionados) e 09 terceirizados.

**Unidade Auditada : CGOF/MJ**

**Código da UG : 200094**

Conforme informações apresentadas pela Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças – CGOF, por meio do Memo. nº 10/CGOF/DPROG/SE/MJ, de 06.06.2011, a CGOF dispunha em 31.12.2010 de uma força de Trabalho constituída de 16 servidores efetivos, 01 requisitado, 03 comissionados, 04 terceirizados e 04 estagiários.

Sobre a suficiência quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal frente aos objetivos, metas e estratégias da Unidade, foi informado que a CGOF contava com uma força de trabalho de 31 pessoas, sendo que à época dispunham de 15 servidores das carreiras de Finanças e Controle e Planejamento e Orçamento, porém, atualmente contam com apenas 7 servidores pertencentes às respectivas carreiras. Portanto, há uma insuficiência quantitativa e qualitativa de servidores para fazer frente, principalmente às metas e a nova realidade da Unidade.

Questionada sobre se há estudo ou mapeamento elaborado pela Unidade quanto ao dimensionamento ideal da força de trabalho, no que diz respeito ao quantitativo, composição e perfil, bem como quanto à definição de estratégias e ações que se fazem necessárias para viabilizar o alcance de suas necessidades, foi informado que por intermédio da Coordenação Geral de Modernização Administrativa, em 2009, foi realizado estudo sobre o mapeamento das competências e atribuições regimentais, que culminou na solução provisória da troca dos terceirizados pelos servidores aprovados em concurso, tendo recebido 5 (cinco) servidores concursados em substituição aos prestadores de serviços. Esclareceu, ainda, que a SOF prometeu disponibilizar 4 (quatro) Analistas de Planejamento e Orçamento para aquela Setorial objetivando recompor o quantitativo

considerado ideal pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento, em função do número de unidades orçamentárias atualmente existente no âmbito do MJ.

Sobre a carência de capacitação de seus servidores, em relação ao quantitativo e áreas de conhecimento a serem atendidas, com estimativa de custos e cronograma de implementação, a CGOF informou que tem como uma das suas atribuições regimentais ministrar treinamento técnico regionalizado aos servidores que atuam nas UG's do DPF, DPRF, FUNAI, CADE, DPU, AN e FUNAD, neste sentido, são requeridos para o corpo técnico da CGOF periódicos processos de capacitação visando o bom desempenho na transmissão dos conhecimentos técnicos às Unidades, bem como atendimento às solicitações crescentes do órgão central de Orçamento e Finanças. Objetivando ao atendimento das demandas de cursos de aperfeiçoamento do corpo técnico a dotação orçamentária alocada na Lei de Orçamento Anual, é no valor de R\$ 100.000,00, em Plano Interno específico (152 R), visando fazer face as referidas despesas.

Do exposto, observa-se que o quantitativo de servidores efetivos, requisitados e sem vínculo com a administração pública e funcionários terceirizados à disposição da CGOF sofreu uma diminuição de aproximadamente 23%, o que pode prejudicar o cumprimento da sua missão institucional, considerando a concentração de tarefas e a insuficiência de recursos humanos.

A gestão dos recursos humanos, em exercício na Unidade, está a cargo da Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH do Ministério da Justiça.

### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

#### **Código da UG : 200006**

A CGRH/MJ possui atualmente em seus quadros funcionais, 125 servidores efetivos em exercício, 03 servidores requisitados, 02 sem vínculo e 02 anistiados.

Quanto à suficiência da força de trabalho, a Unidade vem informando reiteradamente que desde 2003 o Ministério da Justiça vem desempenhando novas atribuições, além daquelas que já eram de sua competência. Por sua vez, a área meio não foi reestruturada de forma adequada para dar suporte a essas novas demandas por parte das áreas finalísticas.

A CGRH gerencia um Quadro de Pessoal composto por 1.276 (mil, duzentos e setenta e seis) servidores. Desse montante, 807 (oitocentos e sete) são servidores do Quadro Efetivo do MJ, dos quais 634 (seiscentos e trinta e quatro) estão em exercício neste Ministério.

Soma-se, ainda, neste número, a administração de 1.246 (mil e duzentas e quarenta e seis) aposentadorias e 1.067 (mil e sessenta e sete) pensões, oriundas, em grande parte, da extinta Fundação Centro Brasileiro para a Infância e Adolescência.

Além disso, a CGRH/MJ administra as atividades de gestão de pessoas da SDH e SEPPIR composta por 251 (duzentos e cinquenta e um) e 94 (noventa e quatro) servidores respectivamente. Nesse sentido, há uma necessidade de adequação quantitativa e qualitativa de pessoas na Unidade para a



execução desse volume de serviço.

Em relação aos atos de admissão e concessórios de aposentadoria e pensão no Sistema SISACnet do Tribunal de Contas da União, que é de competência da Unidade auditada, a Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Pessoal e Benefícios e de Tomada de Contas Especial da Diretoria de Auditoria de Pessoal, Previdência e Trabalho da Secretaria Federal de Controle Interno desta Controladoria-Geral da União - DPPCE/SFC/CGU-PR realizou, no exercício de 2010, auditoria objetivando verificar a conformidade dos atos de Aposentadoria, Pensões Civis, Admissões e Cancelamentos de Aposentadorias deferidos pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Justiça com a legislação que os rege, bem como o cumprimento das determinações constantes da IN TCU nº 55/2007. A DPPCE informou que 96% dos processos de Pensão e 74,07% dos processos de Aposentadoria foram considerados legais, sendo encaminhados para a base de dados do TCU.

### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

#### **Código da UG : 200005**

De acordo com as informações apresentadas pela CGL, por meio do Ofício nº 204/2011-CGL/SPOA/SE/MJ de 15.06.2011, a força de trabalho daquela Unidade no exercício de 2010 era composta por 88 servidores ativos permanentes, sendo 10 Administradores, 13 Agentes Administrativos, 01 Agente de Portaria, 2 Agentes de Vigilância, 32 Analistas Técnicos Administrativos, 2 Arquitetos, 1 Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, 1 Datilógrafo, 3 Economistas, 5 Engenheiros, 13 Motoristas Oficiais e 5 Telefonistas. Fazendo parte da força de trabalho, ainda, 4 Requisitados, 7 Comissionados, 18 Estagiários de nível médio e 4 Estagiários de nível superior.

A gestão dos recursos humanos, em exercício na Unidade, está a cargo da Coordenação Geral de Recursos Humanos - CGRH do Ministério da Justiça.

Sobre a suficiência quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal frente aos objetivos, metas e estratégias da Unidade, foi informado que " a Coordenação Geral de Logística – CGL possui importantes competências regimentais e extensas responsabilidades. Em razão disso, torna-se fundamental que a Unidade possua quadro de pessoal adequado sob os aspectos quantitativos e qualitativos. Entende-se que a definição do quantitativo adequado de servidores para a CGL não é uma tarefa fácil e depende de levantamentos e estudos específicos. Em princípio, verificam-se fortes indícios de insuficiência de servidores na Unidade. Com relação ao aspecto qualitativo, cumpre informar que, numa análise preliminar, o perfil de servidores também não parece adequado. Isso porque sendo a área de logística bastante especializada precisaria recrutar mão-de-obra especializada. Sobre o tema é possível identificar trabalhos científicos que destacam a importância da criação da carreira de logística. Hoje o recrutamento de profissionais através de concurso público define a necessidade de o candidato possuir segundo grau ou, conforme o caso, nível superior. Ocorre que não parecem suficientes esses requisitos. Quando o profissional toma posse e entra em exercício depara-se com uma área especializada, a qual exige, entre outras, conhecimento em licitação, contratos, orçamento e finanças. Até que esses profissionais sejam treinados e adquiram experiência pode restar prejuízo significativo ao serviço. No que se refere ao estudo ou mapeamento elaborado pela Unidade quanto ao dimensionamento ideal da força de trabalho, no que diz respeito ao quantitativo, composição e perfil, bem como

quanto à definição de estratégias e ações que se fazem necessárias para viabilizar o alcance de suas necessidades, foi informado que neste primeiro momento de gestão, ainda não se conhecem eventuais estudos ou mapeamentos quanto ao dimensionamento ideal da força de trabalho. Não obstante, tenha sido solicitado à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA a adoção de providências referentes ao estudo de uma estrutura adequada de cargos e de pessoal para a CGL., que vem sendo elaborado no âmbito da Coordenação Geral de Modernização Administrativa – CGMA."

Sobre a carência de capacitação dos servidores foi informado que diversos expedientes foram encaminhados à CGRH solicitando capacitação sendo considerada tão necessária que, no entendimento da titular, caberia uma ação intensiva, de médio e longo prazo, para capacitar adequadamente os servidores da CGL.

### **Unidade Auditada : SAL/MJ**

#### **Código da UG : 200020**

A Secretaria de Assuntos Legislativos não possui em sua estrutura unidade de pessoal . A Coordenação-Geral de Recursos Humanos-CGRH/MJ, é a responsável pela gerência dos atos relativos ao pessoal lotado e à disposição da Secretaria da SAL/MJ, constando do Relatório daquela Unidade as informações acerca do atendimento à legislação que trata de remuneração, cessão, aposentadorias e pensões.

O Relatório de Gestão Consolidado da Secretaria Executiva não traz informações de Pessoal separadas para a SAL. Questionada quanto a existência na Unidade de estudo para o dimensionamento da força de trabalho, a suficiência quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal, bem como o impacto decorrente de futuros desligamentos e aposentadorias, a SAL apresentou documento s/nº de maio de 2010 onde expôs em linhas gerais que necessita de contratação de pessoal terceirizado para execução de atividades meramente acessórias, apresentando a seguinte demanda:

Setor	Postos de Trabalho				
	Recepcionista			Contínuo (Office boy)	
	Quant.	Horário	Ininterrupto	Quant.	Horário
<b>Gabinete</b>	2	08 às 20:00	Sim	1	08 às 20:00
<b>Departamento de Processo Legislativo</b>	1	08 às 20:00	Não	1	08 às 18:00

<b>Departamento de Elaboração Normativa</b>	1	08 às 20:00	Não	1	08 às 18:00
<b>Referência Legislativa</b>	4	08 às 20:00	Não	1	08 às 18:00
<b>Protocolo</b>	1	08 às 20:00	Não	2	08 às 20:00

Segundo entendimento da Unidade, se não for atendida esta demanda, a tendência é a estagnação ou diminuição dos serviços da Referência Legislativa e problemas de organização e sobrecarregamento do fluxo de documentos em Protocolo e outras áreas, bem como a utilização de servidores qualificados para tarefas não ligadas às atividades-fim. Foi mencionada, por exemplo, a necessidade de pessoal exclusivo para execução de atividades de escaneamento de documentos, principalmente no setor de Referência Legislativa. Neste sentido, chama-se a atenção para a constatação, por parte desta auditoria, de problemas nos controles internos da Unidade com relação ao suporte documental.

A SAL informou, ainda, com relação a quatro servidores que já possuem tempo e idade para aposentadoria, que os mesmos seguem ativos em suas funções, sem previsão para desligamentos nos próximos 4 anos, entretanto não apresentou planejamento para as substituições que se fizerem necessárias.

#### 4.7 Avaliação do Cumprimento pela UJ das Recomendações do TCU e do Controle Interno

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

No exercício de 2010 não foram demandadas diligências ou determinações do Tribunal de Contas da União para a Coordenação Geral de Orçamento e Finanças do MJ.

##### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

##### **Código da UG : 200094**

Em consulta ao site do Tribunal de Contas da União e a pasta permanente da Unidade, verificamos que não houve diligências, decisões, acórdãos ou expedientes procedentes dessa Corte de Contas, no exercício de 2010.

Em relação à CGU, também não há quaisquer recomendações referentes ao exercício de 2010.

### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

#### **Código da UG : 200006**

Com relação às diligências formuladas pelo Tribunal de Contas da União, a Unidade apresentou cópia dos expedientes encaminhados àquela Corte de Contas informando acerca das providências adotadas com vistas ao seu efetivo cumprimento. Porém, observamos que algumas das providências da Unidade para o devido cumprimento dessas diligências não tem sido tempestivas. De uma maneira geral, os atendimentos que deveriam ocorrer em até 15 dias, têm ocorrido, em sua maioria, no prazo de 30 dias (em média). Destaca-se, porém, que o atendimento a determinações referentes a 5 (cinco) acórdãos, de um total de 17 (dezessete), ocorreram em prazos superiores a essa média, sendo que em 1 (um) desses, o atendimento foi realizado em 88 dias.

Observou-se também, que das 04 (quatro) recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União no exercício de 2009, por meio do Relatório de Auditoria nº 244057, 03 (três) foram plenamente atendidas e 01 (uma) não foi atendida, a qual se refere a reincidência de ausência de documentação necessária à concessão de ajuda de custo e ausência de ressarcimento ao erário de ajuda de custo paga indevidamente.

### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

#### **Código da UG : 200005**

Durante o exercício de 2010, após levantamento no sítio eletrônico do TCU e analisadas as providências adotadas pela Unidade, constantes no Relatório de Gestão da SE, às fls. 63 a 82, verificou-se o atendimento das mesmas. Observou-se que não houve determinação à CGU para análise do cumprimento por parte da Coordenação-Geral de Logística.

Observou-se também, que das recomendações emitidas pela CGU no exercício anterior por meio do Relatório de Auditoria nº 244060 – TC-PC 2009, houve reincidência de falhas de atendimento quanto ao recomendado em virtude das constatações referentes à ausência de comprovação da natureza singular de serviços contratados, adesão à ata de registro de preços menos vantajosa para a Administração e, ainda, assunção de despesa sem prévio empenho e cobertura contratual.

### **Unidade Auditada : SAL/MJ**

#### **Código da UG : 200020**

Não houve recomendações ou determinações do Tribunal de Contas da União para a Secretaria de Assuntos Legislativos no exercício de 2010.

As informações quanto ao atendimento às recomendações da CGU para a SAL foram apresentadas no Relatório de Gestão consolidado da Secretaria Executiva, por engano, no item:

*"1.1.1) Deliberações do TCU atendidas no exercício*

*Quadro A.11.1 - Cumprimento das deliberações do TCU atendidas no exercício"*

De um modo geral, a UJ vem atendendo às recomendações da CGU, com exceção para as recomendações relacionadas à seleção de consultores.

#### 4.8 Avaliação da Gestão de Passivos sem Previsão Orçamentária

Em consulta realizada utilizando-se o Sistema SIAFI Operacional aos balancetes das Unidades Gestoras que compõem o presente processo de contas anual referente ao exercício financeiro de 2010, verificou-se a inexistência de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, inscritos na conta 2.1.2.1.1.11.00 - Fornecedores por Insuficiência de Créditos/recursos.

#### 4.9 Avaliação da Conformidade da Inscrição de Restos a Pagar

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

A Unidade não executa despesas, portanto, não há inscrição de Despesas em Restos a Pagar. Situação idêntica se observa na Unidade Gestora 200094 - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças do MJ.

##### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

##### **Código da UG : 200006**

Em relação à regularidade da inscrição de Restos a Pagar no exercício sob exame pela Unidade, foi observada a adequabilidade das inscrições, exceto quanto à existência de saldos de restos a pagar não processados a liquidar do exercício anterior, que, após os questionamentos da equipe de auditoria, a Unidade providenciou a anulação das referidas notas de empenho.

##### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

##### **Código da UG : 200005**

Em relação ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Unidade, destacamos o crescente estoque de restos a pagar não processados, os quais alcançaram R\$212.052.696,82 em

janeiro de 2011, o que em comparação com janeiro de 2010, em que o saldo foi de R\$105.905.000,55, corresponde a um aumento de 100,23%.

Quanto à fundamentação dos saldos existentes de restos a pagar não processados, foi constatado que não constam nos processos os incisos do art. 35 do Decreto nº 93.872/86, nos quais se enquadram a inscrição desses restos a pagar.

A Unidade se comprometeu a cumprir os prazos de desbloqueio e cancelamento de restos a pagar, fixados pelo o Decreto nº 7.468/2011 e pela a Portaria STN nº 311/2011.

Com relação aos saldos de restos a pagar processados, a Unidade apresentou justificativas plausíveis para a manutenção de cada um dos empenhos existentes, que totalizam no momento R\$123.299,00.

#### **Unidade Auditada : SAL/MJ**

##### **Código da UG : 200020**

Os recursos destinados à Ação de Governo 2733 foram integralmente pagos em 2010 ao PNUD, não havendo inscrição em Restos a Pagar.

#### 4.10 Avaliação dos Critérios - Chamamento Público

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

A Unidade não concedeu ou recebeu transferências durante o exercício de 2010, razão pela qual não foi realizado "Chamamento Público". Situação idêntica ocorreu nas Unidades Gestoras 200094 - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças/MJ e 200006 - Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

##### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

##### **Código da UG : 200005**

A Coordenação Geral de Logística não realizou Chamamento Público para celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos no exercício de 2010, por não ter concebido ou recebido recursos de convênios. Conforme informado os registros de convênios constantes daquela Unidade Gestora referem-se a convênios celebrados por outras unidades do Ministério da Justiça, tais como a Secretaria de Reforma do Judiciário – SRJ, Secretaria Nacional de Justiça – SNJ, Secretaria Executiva e Comissão de Anistia – CA/GM, pelo fato de referidas unidades não possuírem Unidade Orçamentária, ficando sob a responsabilidade da CGL a adoção de procedimentos exclusivamente de execução orçamentária e financeira .

**Unidade Auditada : SAL/MJ**

**Código da UG : 200020**

A situação não se aplica à Secretaria de Assuntos Legislativos. A única transferência voluntária ocorrida no exercício de 2010 se refere ao Projeto de Cooperação Técnica Internacional BRA/07/004 - Democratização de Informações no Processo de Elaboração Normativa, celebrado com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, que teve início de vigência em 2007.

4.11 Avaliação de Contratos e Convênios - SIASG/SICONV

**Unidade Auditada : SE/MJ**

**Código da UG : 200142**

A Secretaria Executiva, assim como a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças/MJ não executam contratos e convênios ou outros instrumentos congêneres.

**Unidade Auditada : CGRH/MJ**

**Código da UG : 200006**

A Unidade não celebrou convênios, contratos de repasse nem termos de parceria no exercício de 2010. Quanto aos contratos administrativos celebrados pela Unidade, todos foram lançados no SIASG e estão com seus valores atualizados.

**Unidade Auditada : CGL/MJ**

**Código da UG : 200005**

No que se refere a obrigatoriedade de registro e atualizações de informações referentes a contratos no Sistema SIASG, informamos que na amostra analisada dos processos afetas a essa matéria, pelo método não probabilístico, ficou evidenciado que a Unidade vem cumprindo com o rito necessário para registro e atualização de contratos.

Com relação ao Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria, verificou-se que a única transferência voluntária celebrada pela Unidade foi o Termo de Parceria nº 01/2010 – SIAFI 660561, sendo que essa situação foi confirmada por meio de análise de dados extraídos do Sistema SICONV.

**Unidade Auditada : SAL/MJ**

**Código da UG : 200020**

Não se aplica. Os Sistemas SIASG e SICONV não comportam informações de Projetos de Cooperação Técnica Internacional.

4.12 Avaliação da Entrega e do Tratamento das Declarações de Bens e Rendas

**Unidade Auditada : SE/MJ**

**Código da UG : 200142**

Após análise do Relatório de Gestão da Unidade, verificou-se que a entrega das Declarações de Bens e Rendas no exercício em exame, bem como o atendimento à Lei 8.730/93, que estabelece a obrigatoriedade da apresentação da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos ou funções de confiança, foi procedido de maneira adequada e em conformidade com o diploma legal, embora tenha constado à página 234, declaração informando que alguns servidores não apresentaram a Declaração de Bens e Rendas, verificamos junto à Coordenação de Recursos Humanos do Ministério da Justiça a entrega de referidos documentos ou a Autorização de Acesso, exceto quanto ao Servidor Marcos dos Santos Azevedo.

Quanto às demais Unidades Gestoras que compõem o presente processo anual de contas consolidado,

verificou-se que a entrega das Declarações de Bens e Rendas no exercício em exame, bem como o atendimento à Lei 8.730/93, que estabelece a obrigatoriedade da apresentação da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos ou funções de confiança, foi procedido de maneira adequada e em conformidade com o diploma legal.

4.13 Avaliação da Sustentabilidade Ambiental em Aquisições de Bens e Serviços

**Unidade Auditada : SE/MJ**

**Código da UG : 200142**

Conforme relatório de gestão da Unidade, as informações sobre a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental constam do relatório de gestão da Secretaria Executiva do Ministério da



Justiça, e portanto não são de sua competência.

Os instrumentos convocatórios e contratos administrativos celebrados com a Secretaria Executiva são produzidos pela Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça, que deverá, quando de suas aplicações, formular as exigências de natureza ambiental de forma a não frustrar a competitividade, ao estabelecer critérios objetivos de sustentabilidade ambiental para a avaliação e classificação das propostas, nos termos da Instrução Normativa nº 01/MPOG, de 19/01/2010.

### **Unidade Auditada : CGOF/MJ**

#### **Código da UG : 200094**

A UJ não executa despesas, no entanto, toda a parte administrativa necessária ao seu funcionamento é provida pelo órgão central, através da CGL/MJ, que é a Unidade responsável pelas aquisições e contratações, razão pela qual a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental foi verificada apenas naquela Unidade.

### **Unidade Auditada : CGRH/MJ**

#### **Código da UG : 200006**

Quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, informamos que a Unidade não efetua aquisição de bens, ou materiais de tecnologia da informação, ficando a cargo da Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça. Em relação à separação de resíduos recicláveis descartados, a Unidade informa que realiza este procedimento.

### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

#### **Código da UG : 200005**

A Coordenação-Geral de Logística está aderindo aos critérios de sustentabilidade ambiental adotando medidas em suas aquisições em especial às disposições do Decreto nº 5.940/2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta e a Portaria nº 1214/SE/MJ, de 09.08.2010, publicada no Boletim de Serviço nº 32, que dispõe sobre a utilização de papel reciclado no âmbito do Ministério da Justiça.

Em relação às aquisições realizadas a Unidade informou que no exercício de 2010, foram adquiridos 05 veículos, sendo 03 Sentras, os quais são bicomustíveis, e 02 Vans, caracterizando a substituição parcial da frota oficial, com a utilização de combustíveis alternativos.

Com relação aos bens adquiridos/serviços ou obras contratadas/resíduos recicláveis descartados, que atendam aos critérios de sustentabilidade ambiental a CGL informou que *“pode-se citar o fornecimento e instalação dos Nobreaks NEWAVE pela empresa Leistung: a instalação dos 02 (dois) sistemas ininterruptos de energia, um na subestação do Edifício Sede e outro na subestação do Edifício anexo II que promoveu melhoria da qualidade de energia. O próprio equipamento, atual, robusto e pequeno, proporciona o fornecimento de energia com maior*

*eficiência, além de emitir menor quantidade de calor, o que exige menor climatização e economia de energia. O contrato de fornecimento e instalação é o nº 118/2010. Outro ponto a informar é o contrato de manutenção predial, nº 02/2011, sendo importante ressaltar que a grande maioria das intervenções é corretiva. Desta forma os incrementos de qualidade visando também questões de sustentabilidade se restringem a trocas de lâmpadas para modelos mais eficientes, reposicionamento de luminárias de forma a obter um controle ótimo em função da luz natural, troca gradual de equipamentos de ar condicionado por outros mais eficientes ou mesmo estudos para implantação de sistema de ar condicionado central no anexo II.”*

Foi citado, ainda, que “*não obstante ser da alçada da CGRH o tema de treinamentos e capacitações de servidores, é importante destacar que o plano de capacitação previsto para 2011, visa o aperfeiçoamento e ampliação de conhecimento dos servidores envolvidos nas aquisições do Ministério da Justiça em temas como sustentabilidade ambiental, cursos relacionados a sustentabilidade nas construções, uso racional de água, técnicas de utilização de matérias renováveis.”*

Do exposto, conclui-se que a CGL vem adotando, de forma modesta, boas práticas de sustentabilidade ambiental promovendo campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores

#### **Unidade Auditada : SAL/MJ**

#### **Código da UG : 200020**

A Secretaria de Assuntos Legislativos executa recursos apenas por meio do Projeto de Cooperação Técnica. Toda a parte administrativa necessária ao seu funcionamento é provida pelo Ministério da Justiça, por meio da CGL, que é a Unidade responsável pelas aquisições e contratações do núcleo do MJ, razão pela qual a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental foi verificada apenas naquela Unidade.

#### 4.14 Avaliação da Gestão de Bens Imóveis de Uso Especial

#### **Unidade Auditada : SE/MJ**

#### **Código da UG : 200142**

Conforme relatório de gestão da Unidade, a gestão de bens imóveis referentes às despesas vinculadas aos Programas de Governo sob a responsabilidade da Secretaria Executiva e demais unidades gestoras consolidadas está a cargo da Coordenação-Geral de Logística - CGL/MJ.

#### **Unidade Auditada : CGL/MJ**

**Código da UG : 200005**

A distribuição espacial dos bens imóveis de uso especial de propriedade da união, sob responsabilidade da Unidade era a seguinte nos exercícios de 2009 e 2010:

<b>LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA</b>		<b>QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ</b>	
		<b>EXERCÍCIO 2009</b>	<b>EXERCÍCIO 2010</b>
<b>BRASIL</b>	<i>Distrito Federal</i>		
	<i>Brasília</i>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>Subtotal Brasil</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>PAÍSES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Subtotal Exterior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>3</b>	<b>4</b>

Fonte: SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO

SIAFI – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Em relação à conformidade das informações inseridas no SPIUnet e a gestão dos imóveis, constatamos a ausência de elaboração de inventário físico e fragilidade nos controles relativos às informações contidas no SPIUnet sobre Bens de Uso Especial da União sob a responsabilidade da Unidade, no tocante à reavaliação dos imóveis.

#### 4.15 Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação

##### **Unidade Auditada : SE/MJ**

##### **Código da UG : 200142**

As informações inerentes a Gestão de Tecnologia da Informação está a cargo da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, unidade integrante da estrutura da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça. Dos exames realizados, observou-se o que segue:

#### **D) Planejamento Estratégico de TI**

Segundo informações prestadas pela Secretaria Executiva do Ministério da Justiça, inexistente Planejamento Estratégico Institucional, a cargo da Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação (CGTI). Da análise de seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), relativo ao triênio 2009-2011, de modo a seguir o PPA, constatamos que sua elaboração guarda consonância com as diretrizes da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) e, ainda, com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI da Secretaria Executiva. Para elaboração do PDTI/2010, alinhado ao planejamento estratégico do Ministério, foram consideradas como principais necessidades as seguintes premissas:

- Integração das ações de TI dos órgãos constituintes do Ministério;
- Padronização das especificações dos recursos de TI, visando à economicidade nas aquisições de software e hardware;
- Incentivo ao uso de software livre;
- Otimização da conectividade com redes públicas ou entre redes corporativas (redes sem fio);
- Fortalecimento dos mecanismos de pré-auditoria.

A Portaria MJ nº 577/10 instituiu o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI) e a Portaria nº 1.806/2003, o Comitê Gestor da Plataforma de Tecnologia de Informação, ambos com ações voltadas para os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro da Justiça, órgãos específicos singulares, órgãos colegiados e entidades vinculadas, a saber:

I – Secretaria-Executiva;

- II – Secretaria Nacional de Justiça;
- III – Secretaria Nacional de Segurança Pública;
- IV – Secretaria de Direito Econômico;
- V – Secretaria de Assuntos Legislativos;
- VI – Secretaria de Reforma do Judiciário;
- VII – Departamento de Polícia Federal;
- VIII – Departamento de Polícia Rodoviária Federal;
- IX – Fundação Nacional do Índio;
- X – Conselho Administrativo de Defesa Econômica; e
- XI – Defensoria Pública da União.

Em especial, no que se refere às ações do Comitê, o modelo de gestão Cobit 4.1 (PO4.2 e PO4.3) recomenda que o aludido comitê deva ser dividido em dois, de tal modo que possam congregar as diversas áreas de negócios, quais sejam:

- a) Comitê Estratégico: assessoramento com foco no alinhamento entre tecnologia da informação e governança corporativa; e
- b) Comitê Executivo: monitoramento do andamento de projetos e determinação de prioridades de investimentos em tecnologia da informação, alinhados com as estratégias e prioridades do negócio.

Por intermédio da Portaria 2.086/2005, foram criados, além do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), o Grupo de Atendimento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação (GATI). Destacam-se, entre outras funções do CGSI, a definição e elaboração dos Planos de Segurança da Informação com vigência nos diversos órgãos e unidades administrativas do MJ.

Nesse aspecto em particular, consideramos importante ressaltar as boas práticas adotadas pelo gestor responsável pela atualização do PDTI e PETI, principalmente no que se refere à sua preocupação, em cumprir com qualidade a fase de planejamento da contratação, normatizada pela IN SLTI/MPOG 04/2008 em seu capítulo II, seção I.

Verificamos a presença, no processo, dos documentos referentes às etapas listadas pelo artigo 9º da referida instrução normativa:

- a) Análise de Viabilidade da Contratação;
- b) Plano de Sustentação;

c) Estratégia de Contratação; e

d) Análise de Riscos. Da leitura desses documentos, percebe-se que o planejamento da contratação foi devidamente realizado por parte dos representantes da Administração.

## **II) Política De Segurança Da Informação:**

Quanto à Política de Segurança da Informação, assinalamos a sua instituição, desde junho de 2006, por meio da Portaria MJ nº 279/2006.

Observa-se, nesse sentido, a adoção de práticas padronizadas relativas à política de segurança da informação, implementada pelo MJ, que alcança todos os órgãos e entidades a ele vinculados.

## **III) Recursos Humanos de TI:**

No âmbito da CGTI/MJ, inexistiu carreira administrativa com formação específica em Tecnologia da Informação. Constatou-se que atuam, nessa área, servidores concursados, com formação superior e de nível médio, e empregados terceirizados, porém, em sua maioria, com alguma vinculação acadêmica ou técnica na área de tecnologia da informação. Da análise da força de trabalho relacionada à tecnologia da informação no âmbito da CGTI/MJ, evidenciou-se que a Coordenação de Informática conta com 202 profissionais, sendo que destes 17 são servidores concursados, e 185 empregados terceirizados, contratados junto à empresa DBA Engenharia de Sistemas Ltda. (Contrato nº 19/2009), chegando-se à conclusão de que estes respondem a aproximadamente 91% de toda a força de trabalho de TI em atividade na CGTI/MJ.

## **IV) Desenvolvimento e Produção de Sistemas:**

Segundo a CGTI/MJ, o desenvolvimento de novos sistemas foi implementado por meio da contratação de empresa terceirizada DBA Engenharia de Sistemas Ltda., em 2009, contrato nº 19/2009, cujo objeto refere-se à prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento de sistemas de informação, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva ou perfectiva de sistemas de informação e portais; e documentação de sistemas de informação, por intermédio das atividades, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pela contratante, mediante ordens de serviços dimensionadas.

Em relação às soluções de Tecnologia da Informação da unidade jurisdicionada, não nos foi informado se, no curso da prestação de serviços de informática contratada, houve transferência de

conhecimento, cujo respectivo desenvolvimento foi implementado por equipe terceirizada.

Por fim, não constatamos processo de trabalho formalizado, tais como fluxos, rotinas, estrutura, regimento, organograma e outros, para contratação de bens e serviços de TI.

5. Entre as análises realizadas pela equipe, não foi constatada ocorrência de dano ao erário.

### **III - CONCLUSÃO**

Eventuais questões pontuais ou formais que não tenham causado prejuízo ao erário, quando identificadas, foram devidamente tratadas por Nota de Auditoria e as providências corretivas a serem adotadas, quando for o caso, serão incluídas no Plano de Providências Permanente ajustado com a UJ e monitorado pelo Controle Interno. Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submetemos o presente relatório à consideração superior, de modo a possibilitar a emissão do competente Certificado de Auditoria.

Informamos que os servidores listados abaixo, cujas assinaturas não foram apostas neste relatório, não estavam presentes quando da geração final deste documento por motivo previsto legalmente, apesar de terem efetivamente atuado como membros da equipe de auditoria.

Brasília/DF, 09 de junho de 2011.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

**CERTIFICADO DE AUDITORIA**

**CERTIFICADO N°** : 201108742  
**UNIDADE AUDITADA** : 200142 - SECRETARIA EXECUTIVA - SE  
**EXERCÍCIO** : 2010  
**PROCESSO N°** : 08004.000904/2011-78  
**MUNICÍPIO - UF** : Brasília - DF

Foram examinados os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, especialmente aqueles listados no art. 10 da IN TCU nº 63/2010, praticados no período de **01/01/2010 a 31/12/2010**.

2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho definido no Relatório de Auditoria constante deste processo, em atendimento à legislação federal aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da unidade auditada.
3. Em função dos exames realizados sobre o escopo selecionado, consubstanciados no Relatório de Auditoria Anual de Contas nº 201108742, proponho que o encaminhamento das contas dos responsáveis referidos no art. 10 da IN TCU nº 63/2010 seja pela **regularidade**.





**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

**PARECER DO DIRIGENTE DE CONTROLE INTERNO**

RELATÓRIO Nº : 201108742  
EXERCÍCIO : 2010  
PROCESSO Nº : 08004.000904/2011-78  
UNIDADE AUDITADA : 200142 - SECRETARIA EXECUTIVA - SE  
MUNICÍPIO - UF : Brasília - DF

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da CGU quanto ao processo de contas do exercício sob exame, da Unidade acima referida, expresse, a seguir, opinião conclusiva, de natureza gerencial, sobre os principais registros e recomendações formulados pela equipe de auditoria, em decorrência dos trabalhos conduzidos por este órgão de controle interno sobre os atos de gestão do referido exercício.

2. Quanto à participação na execução orçamentária da UJ, no exercício sob exame, mereceram destaques os Programas/Ações 0750/2000 (Apoio Administrativo/Administração da Unidade) e 0089/0181 (Previdência de Inativos e Pensionistas da União/Pagamentos de Aposentadorias e Pensões de Servidores Civis), os quais são responsáveis pelas atividades administrativas e de folha de pagamento dos servidores e órgãos que compõem o núcleo do Ministério da Justiça.

3. Não foram identificadas falhas que tenham impactado o atingimento da política pública a cargo da UJ, tendo sido observada apenas fragilidades no tocante à retenção e ao recolhimento de tributos, por ocasião de pagamento a terceiros; à contratação de organização de evento; à gestão de contrato administrativo; ao reconhecimento de dívida; à cessão de espaço físico a terceiros e à concessão de ajuda de custo; à contratação de consultores e às rotinas de arquivamento, organização e guarda de documentos de atos e fatos de gestão, no âmbito do Projeto de Cooperação Técnica Internacional BRA/07/004.

4. Dentre as causas estruturantes relacionadas às constatações no exercício sob exame, podem-se citar dificuldades inerentes à gestão do conhecimento durante um processo de substituição de terceirizados, por servidores públicos concursados; à capacitação de pessoal; à falta de interesse, por parte de algumas empresas privadas, na prorrogação de instrumentos contratuais; além da elevada rotatividade de pessoal e do alto índice de desistência de candidatos convocados mediante processo seletivo.

5. Quanto à atuação da Controladoria Geral da União - CGU foi verificado que nem todas as recomendações efetuadas à UJ foram atendidas, restando pendências anteriores relacionadas a constatações quanto à falta de retenção e de recolhimento de tributos federais, por ocasião de

pagamentos; à exiguidade de elementos comprobatórios de despesa; à falta de nexo entre despesas incorridas à vista da finalidade de evento; à prática de preço superior àquele fixado em Ata de Registro de Preços; à ausência de empenho prévio; à despesa sem cobertura contratual; à disfunção em gestão de contrato administrativo; à concessão de ajuda de custo. Além disso, com relação às diligências do Tribunal de Contas da União à área de recursos humanos, observou-se intempestividade no atendimento ao Controle Externo, em 2010.

6. No que pertine à qualidade e à suficiência dos controles internos administrativos no âmbito das unidades organizacionais da UJ, verificou-se a existência de Código de Ética próprio (Portaria/MJ nº 1.516/2006); normativos sobre procedimentos e rotinas, atribuições e responsabilidades; mapeamento e sistematização de processos de trabalho, consubstanciado em objetivo estratégico próprio (de nº 12, no Mapa Estratégico da UJ); adoção de metodologia de medição e gestão de desempenho denominada Balanced Scorecard (BSc), como instrumento de mitigação do risco institucional e de fortalecimento da governança; exame de conformidades contábil e de gestão; mecanismos de divulgação e conscientização acerca da importância dos controles, na esteira dos objetivos estratégicos de nºs 6 e 9; acompanhamento da legislação afeta à gestão pública; recadastramento de aposentados e pensionistas; acompanhamento de servidores cedidos e requisitados; provimento de vagas pela via de processo seletivo; etc., permitindo inferir que os controles administrativos existentes contribuíram para o aprimoramento da gestão, em 2010.

7. Durante o exercício examinado, foram observados movimentos de revisão de práticas administrativas da Unidade com o intuito de melhorar seus resultados, merecendo registro a implantação do Escritório de Projetos; o mapeamento de processos de trabalho e o Projeto CICLO MJ.

Assim, em atendimento às determinações contidas no inciso III, art. 9º da Lei n.º 8.443/92, combinado com o disposto no art. 151 do Decreto n.º 93.872/86 e inciso VI, art. 13 da IN/TCU/N.º 63/2010 e fundamentado no Relatório de Auditoria, acolho a conclusão expressa no Certificado de Auditoria. Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Ministro de Estado supervisor, com vistas à obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52, da Lei n.º 8.443/92, e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.